



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan pemerintah daerah serta menunjang tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda perlu membuat Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, pengesahan Jadwal Retensi Arsip disahkan dalam bentuk peraturan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenanganm Daerah otonom .
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara..
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah.
6. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip 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.
8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
9. Unit Kearsipan adalah organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktur maupun fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Pengaturan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.
- (2) Pengaturan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan Penyusutan Arsip.

Pasal 5

- (1) Penyusutan Arsip dalam lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan susunan organisasi.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan Penyusutan Arsip.

Pasal 6

Penyusutan Arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit organisasi.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 8

Walikota menyelenggarakan pembinaan Penyusutan Arsip meliputi:

- a. penyempurnaan dan pengembangan sistem;
- b. pembinaan pegawai; dan
- c. pengawasan pelaksanaan penyusutan dilingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 9

Pembiayaan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 24 Juli 2018
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 24 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

ENDANG LIANSYAH

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 20.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SAMARINDA

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
I	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
3	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan,'Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah /Ceraai			
	4) Akte Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak			
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan - 2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun - 1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 Tahun -	- -	Musnah Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: <ol style="list-style-type: none"> Berkas Lamaran yang diterima Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN SK Pengangkatan CASN Hasil Pengujian Kesehatan SK Pengangkatan ASN SK Peninjauan Masa Kerja SK Kenaikkan Pangkat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional SK Perpindahan Wilayah Kerja SK Perpindahan Antar Instansi SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) Berita Acara Pemeriksaan SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan SK Pemberian Uang Tunggu SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara SK Pengalihan ASN SK Pemberhentian sebagai ASN SK Pemberhentian Sementara Surat Keterangan Pernyataan Hilang 	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Bawaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
II	FUNGSI KEUANGAN A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kota - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <p>1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>- Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>- Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah</p> <p>3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>B PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p> <p>3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p> <p>C PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS</p> <p>2 Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah 	<p>1 tahun setelah tahun anggran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggran berakhir</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <p>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</p> <p>2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten</p> <p>3) Dana Alokasi Umum (DAU)</p> <p>4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <p>1) Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah g. Dokumen Piutang Daerah h. Dokumen Pengelolaan Investasi 3 Belanja a. Dokumen Belanja Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama invenrais masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun - - - 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <p>4 Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah <p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 			
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9 Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD - Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement</i>, <i>Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. 	1 tahun setelah diterbitkan 1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> <p>12. Laporan Hutang Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
	G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3. Buku Rekening Bank 4. Keputusan Pembukuan Rekening 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama rekening masih aktif 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun - 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
	I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah
	L PEMRINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	10. Pembukuan Kas Desa a Buku Kas Umum b Buku Bantu Pengeluaran 11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 5 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	M PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Pelaksanaan Pengawasan a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah tindak lanjut selesai Setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: <ul style="list-style-type: none"> a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi 	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN A PERENCANAAN 1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan 2 Program Kerja Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan 3. Penetapan / Kontrak Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Unit Kerja b. Kepala SKPD 4 Laporan <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Berkala <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Laporan Bulanan 4) Laporan Triwulan 5) Laporan Semesteran 6) Laporan Tahunan Unit Kerja 7) Laporan Tahunan SKPD b. Laporan Insidentil 5 Evaluasi Program <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program SKPD 	Selama Berlaku Selama Berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 1 Tahun - 1 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	B HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Legislasi <ol style="list-style-type: none"> a. Program Legislasi b. Bahan / Materi program legislasi daerah 2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan <ol style="list-style-type: none"> a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termansuk naskah akademik,rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik,rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan 3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / instansi : Peraturan /Keputusan Gubernur /Bupati/Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 4. Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan /Ketetapan Bupati b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 5. Instruksi / Surat Edaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Instruksi / Surat Edaran Gubernur /Bupati/Walikota b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 6. Surat Perintah : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Gubernur /Bupati/Walikota b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II 	<div>1 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>Sampai dengan diundangkan</div> <div>Selama Berlaku</div> <div>Selama Berlaku</div> <div>Selama Berlaku</div> <div>Selama Berlaku</div>	<div>2 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>5 Tahun</div> <div>5 Tahun</div> <div>5 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>2 Tahun</div> <div>-</div>	<div>Dinilai kembali</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Dinilai kembali</div> <div>Permanen</div> <div>Dinilai kembali</div> <div>Dinilai kembali</div>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p> <p>8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :</p> <p> a. Dalam Negeri</p> <p> b. Luar Negeri</p> <p>9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang,Peraturan Pemerintah,Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</p> <p>10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum</p> <p> a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</p> <p> b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p> <p>11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)</p> <p>12. Kasus / Sengketa Hukum</p> <p> a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <p> - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis</p> <p> - Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p> - Telaah hukum dan opini hukum</p> <p> b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <p> - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis</p> <p> - Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p> - Telaah hukum dan opini hukum</p> <p> c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <p> - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis</p> <p> - Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p> - Telaah hukum dan opini hukum</p>	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Sampai dengan tidak berlaku</p> <p>Setelah Pelaksanaan</p> <p>2 Tahun</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Simpan Di Perpustakaan</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	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 Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat 13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin 14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta,Paten,Desain Industri,Merk, Rahasia Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai Penyelesaian Sampai dengan ijin diperbaharui Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Setelah ditolak permohonan tersebut	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan D. KEARSIPAN 1. Administrasi Persuratan <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip 2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar pertelaan arsip b. Pemeliharaan arsip dan Ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) 3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip 4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 5. Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita Acara Pemusnahan 2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan 3). Rekomendasi / Pertimbangan /Pemusnahan arsip dari Instansi terkait 4). Surat Keputusan Pemusnahan c. Penyerahan arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan 	Selama berlaku Selama berlaku 1 Tahun Setelah fungsi pengendalian selesai 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Selama dipergunakan 1 Tahun Sampai ditetapkan 1 Tahun Selama berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun - 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan /landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas /wisma e. Kebersihan gedung dan taman 8. Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer : a. Perbaikan /pemeliharaan b. Pemasangan 9. Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat,kantor,dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga / daftar piket 3). Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan 10. Administrasi pengelolaan parkir 11. Administrasi pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan dan pegawai lainnya. F. HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara,pelantikan,peresmian,dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	- - - - - - - 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi 2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat 2. Dokumentasi /liputan kegiatan dinas pimpinan,acara kedinasan dan peristiwa - peristiwa bidang masing-masing,dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara /multi media 3. Pengumpulan,pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan 4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara 5. Dengar pendapat/hearing DPR 6. Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD,Muspida Provinsi/kabupaten/kota 7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal 8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun 1 tahun Selama berlaku 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah kecuali master permanen Musnah kecuali master permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	3. Modul-modul diklat 4. Panduan fasilitator 5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat 6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat 7. Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat 8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - 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 9. Sistem informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaiswara - Data program diklat 	Selama berlaku Selama berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Selama berlaku Selama berlaku 1 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 10 Tahun 10 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buras, pengkatalogan) h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list) i. Daftar tambahan buku (assesion list) j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang) 3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban 4. Preservasi bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka 5. Pembinaan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 2. Dokumentasi arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 	sampai dengan tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun sampai dengan tidak dipergunakan 2 Tahun selama dipergunakan 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama berlaku 2 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 tahun 4 Tahun 5 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	b. Laporan hasil audit (LHA),Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO),Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA),Laporan Auditor Independen (LAI),yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 24 Juli 2018
WALIKOTA SAMARINDA,
ttd
SYAHARIE JAANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 24 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ENDANG LIANSYAH

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 20.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008

|

