



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah, 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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 163, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif, meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
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. JRA fasilitatif adalah JRA 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
10. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
11. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
12. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan atau Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. Penyusutan arsip 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 II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian tentang status arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini hanya mengatur mengenai JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya, yang meliputi :

- a. asas;
- b. jadwal retensi arsip; dan
- c. ketentuan penutup.

BAB IV ASAS

Pasal 4

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilaksanakan dengan berasaskan sebagai berikut :

- a. kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara;
- b. keautentikan dan keterpercayaan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. asal usul (principle of provenance), yaitu yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;

- e. aturan asli (*principle of original order*), yaitu yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip;
- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- g. keselamatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- h. keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- i. koresponsifan, yaitu penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip;
- j. keantisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara;
- k. kepartisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan;
- l. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam;
- m. kemanfaatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- n. aksesibilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip; dan
- o. kepentingan umum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

BAB V JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Daerah.

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

Pasal 6

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam SKPD;
 - b. pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan SKPD kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip.
- (2) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan cara menilai daftar arsip usul musnah dan memverifikasi daftar arsip usul musnah.
- (3) Panitia Penilai Arsip membuat pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilaksanakan terhadap arsip yang berkaitan dengan non keuangan dan non kepegawaian yang memiliki retensi sebagai berikut :
 - a. dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 8

- (1) Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku pencipta arsip atau SKPD yang arsipnya akan dimusnahkan.
- (2) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. pimpinan unit kerja pada SKPD yang membawahkan unit kearsipan, yaitu Kepala Sekretariat pada SKPD, sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, antara lain Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, sebagai anggota; dan

- c. Arsiparis dan/atau fungsional umum di bidang kearsipan pada SKnPD, sebagai anggota.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pencipta arsip setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan dari Walikota.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, menjadi tanggung jawab SKPD pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, menjadi tanggung jawab SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 11

Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 9 November 2015

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 9 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2015 NOMOR 234

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 38 TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
 KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA
 TASIKMALAYA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (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/SKPD	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 Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	Permanen
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Pemerintah Kota	2 tahun	4 tahun	Permanen
II	HUKUM			
1	Program Legislasi:			
	- Bahan/Materi/Program Legislasi Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Daerah	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
	Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan, Telaahan hukum, draft awal sampai akhir			
3	Rancangan Peraturan Walikota	Sampai Dengan Diundangkan	5 tahun	Permanen
	Penjelasan , keterangan, Telaah Hukum, Draf Awal Sampai Akhir			
4	Rancangan Keputusan Walikota	Sampai Dengan Diundangkan	5 tahun	Permanen
	Penjelasan , keterangan, Telaah Hukum, Draf Awal Sampai Akhir			
5	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	Sampai Dengan Ditetapkan	5 tahun	Permanen
	Penjelasan , keterangan, Telaah Hukum, Draf Awal Sampai Akhir			
6	Instruksi/Surat Edaran Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
10	Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerjasama	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
11	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, keputusan Walikota, Keputusan Sekretaris Daerah, Intruksi/Surat Edaran Walikota, Intruksi/Surat Edaran Sekretaris Daerah	Sampai Dengan Tidak Berlaku		
12	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
13	Kasus Sengketa Hukum a. Pidana Berkas Tentang Kasus/Sengketa Pidana - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum b. Perdata Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perdata - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum c. Tata Usaha Negara Berkas Tentang Kasus/Sengkea Tata Usaha Negara - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum d. Perburuhan Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perburuhan - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum e. Arbitrase	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Berkas Tentang Kasus/Sengketa Arbitrase - Proses Verbal - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum f. Sengketa Adat Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas Tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya Sampai Penyelesaian 2 tahun	5 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai Kembali
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
2	Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Organisasi Perangkat Daerah	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar Pelayanan Minimal	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Standar Operasional Prosedur	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
6	Standar Pelayanan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
7	Penetapan Kinerja	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
8	Evaluasi Organisasi	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
	a. Evaluasi Struktur Organisasi Tata Kerja			
	b. Evaluasi Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Organisasi Perangkat Daerah			
	c. Evaluasi Jabatan			
	d. Evaluasi Pencapaian SPM			

NO	J E N I S A R S I P	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	a. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan Meliputi : Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Bestek (Rancangan Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan	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
6	Administrasi Pergudangan Meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, Laporan Mutasi Barang	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
9	Inventarisasi barang :	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	a. Barang bergerak			
	b. Barang tidak bergerak			
10	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
11	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
12	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan persyaratannya	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V	KEARSIPAN			
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 Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi)	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
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/Pertimbangan/ Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait			
	4) Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang Diserahkan			
8	Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan Monitoring			
9	Pengelolaan arsip Sandi:	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1 Komunikasi Kedinasan Biasa			
	2 Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi			
	3 Hasil Transliterasi Sandi			
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi :			
	Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi :	1 tahun	-	Musnah
	Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet			
2	Perjalanan dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan 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	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Rapat staf	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas:	2 tahun	-	Musnah
	a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas			
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan			
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman :	2 tahun	-	Musnah
	a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan Gedung			
	d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma			
	e. Kebersihan Gedung dan Taman			
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer :	2 tahun	-	Musnah
	a. Perbaikan/Pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
9	Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	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	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1). Kehilangan			
	2). Kerusakan			
	3). Kecelakaan			
	4). Gangguan			
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku tamu (Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Agenda Kegiatan (Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1). Kunjungan Dinas (Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan Antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah:			
	a. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan media masa			
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang DPRD, Muspida Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/ Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
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 Rancanran Awal sampai dengan Akhir Termasuk Catatan- Catatan Perkembangan dan <i>Log Book</i> a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 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 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master Permanen
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	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	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi	Selama berlaku Selama berlaku	10 tahun 10 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Sistem Informasi diklat			
	- Data lembaga diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data prasarana Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data sarana Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data pengelola diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data penyelenggara Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data Widyaiswara	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Data program Diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
8	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat			
	- Buku registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
9	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
10	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
11	Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat Pemanggilan 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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
13	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Permanen
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar Buku Terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Buku dalam Pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Buku dalam Permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buras, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu Utama (Master List)	Sampai dengan Tidak Dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama Dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	2 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
XII	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	5 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen

