



## WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu dilakukan upaya penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Tata Cara Penyusutannya;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Tata Cara Penyusutannya perlu diatur dalam Peraturan Walikota agar memiliki landasan dan kepastian hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Tata Cara Penyusutannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan kota praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 78 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Palembang.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus-menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang Non keuangan/fiscal dan Non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketetalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

7. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip Non keuangan dan Non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku;
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
10. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghacuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
11. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
12. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
13. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat dengan yang lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
14. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
15. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan lingkup kewenangan masing-masing.

18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kolom nomor, Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan Musnah, Permanen atau Dinilai Kembali.

#### Pasal 4

- (1) Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

#### Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

### BAB II PENYUSUTAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

#### Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian khususnya penyerahan Arsip Statis Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penyerahan Arsip Statis instansi.
- (2) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian bertujuan untuk mengurangi jumlah Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi pada tempat penyimpanan arsip.
- (3) Manfaat Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah untuk:
  - a. meningkatkan efisiensi penggunaan tempat penyimpanan arsip;
  - b. meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan/perawatan arsip;

- c. meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai;
- d. meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip; dan
- e. meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip.

BAB III  
PEMUSNAHAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:
  - a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, yang meliputi:
    1. penyeleksian Arsip Inaktif;
    2. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    3. penataan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang akan dipindahkan.
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
  - f. penetapan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 8

Pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip keuangan sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian harus memperhatikan saran dari panitia pemusnahan Arsip.

- (2) Untuk dapat memberikan saran, panitia pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang diusulkan untuk dimusnahkan.

#### Pasal 10

Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non kepegawaian, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Lampiran Peraturan Walikota Palembang Nomor 10 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2006 Nomor 10) sepanjang yang mencantumkan Masalah Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### 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 Palembang.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 6 MEI 2015

Pt. WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 6 MEI 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

  
UCOK HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2015 NOMOR 20

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
 NOMOR 20 TAHUN 2015  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN  
 NON KEPEGAWAIAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

Lampiran Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
 Nomor : P.JRA/ 266 /2013  
 Tanggal : 24 Desember 2013

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	NAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>PERENCANAAN</b> 1. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali
2	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan Unit Kerja 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 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
5	Laporan a. Laporan Berkala 1). Laporan Harian 2). Laporan Mingguan 3). Laporan Bulanan 4). Laporan Triwulan 5). Laporan Semesteran	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
II	<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/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II dan III 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	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	d. Peraturan Ketua Komis/ Tim/ Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
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 Komis/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 Komis/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 Komis/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/Petunjuk 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran	Sampai dengan Tidak Berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
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  Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban  Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban  Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban  Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban  Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
		2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah			
2	Rencana Kebutuhan Barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kota	Selama Masih Berlaku  2 tahun 2 tahun	5 tahun  3 tahun 3 tahun	Permanen  Musnah Dinilai Kembali
3	Standarisasi, Meliputi : Standarisasi Barang dan Harga	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa a. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan Langsung) - Usulan Unit Kerja dan Unit Pendukung - Proses Pengadaan Barang - Serah Terima Barang b. Pengadaan/Pembelian Barang Melalui Lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung c. Melalui Bantuan/Hibah d. Melalui Tukar Menukar e. Melalui Pinjam Pakai f. Melalui Kejasama Pemanfaatan g. Melalui Bangun Guna Serah	1 tahun Setelah Audit  1 tahun Setelah Audit 1 tahun Setelah Audit 1 tahun Setelah Audit 1 tahun Setelah Audit 1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan Sampai dengan Barang Dihilangkan Sampai dengan Barang Dihilangkan Sampai dengan Barang Dihilangkan	Musnah, kecuali aset  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perengkapan 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, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan Kepemilikan b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan Penghapusan  Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan Penghapusan	3 tahun  3 tahun	Permanen  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 Balok Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi Barang : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
11	Distribusi meliputi: a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (Penjualan, 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	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
<b>V KEARSIPAN</b>				
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi)	Selama Dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai Kembali Musnah
3	Peretujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna 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 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang Diserahkan	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan Arsip Sandi: a. Komunikasi Kedinasan Biasa b. Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
VI	<b>KETAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Lenggaraan Peralatan 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan 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/Landscaping 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	Keterliban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas : 1). Daftar Nama Satuan Pengamanan 2). Daftar Jagal/ Daftar Piket 3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang b. Laporan Keterliban dan Keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Dengar Pendapat/Hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen Permanen
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen 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 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 Deseminasi 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

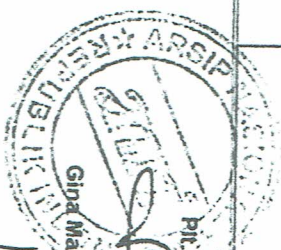
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Akreditasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan</li> <li>- Berita Acara Rapat Verifikasi</li> <li>- Berita Acara Rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>- Sertifikat Akreditasi</li> <li>- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat</li> </ul>	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Sertifikasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan</li> <li>- Berita Acara Rapat Verifikasi</li> <li>- Berita Acara Rapat Tim Penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi</li> <li>- Sertifikat Sertifikasi</li> <li>- Laporan Sertifikasi Individual</li> </ul>	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
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 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 Formulir 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat			
<b>X</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun  2 tahun 2 tahun	2 tahun  3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali  Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku Induk Koleksi b. Daftar Buku Terseleksi c. Daftar Buku dalam Permesanan 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 (Buram, Pengkatalogan) h. Sheet Lis/Jajaran Kartu Utama (Master List) i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List) j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan Tidak Dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	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 Anggota, 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. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Perakaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perakaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil Perakaman dan Pemuktahiran Data	1 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	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Dokumen <i>Hosting</i> : - Formulir Permintaan <i>Hosting</i> - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
<b>XII PENGAWASAN</b>				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Audit, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) - Laporan Hasil Audit (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL) b. Evaluasi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Setelah Tindak Lanjut Selesai Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		3	4	
1	c. Reviu, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Reviu - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara d. Monitoring/Pemantauan, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan	Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Pelaksanaan Pengawasan Lainnya a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian d. Good Corporate Governance (GCG)	Sampai Selesai Kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali
4	Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

  
 Pjt. Kepala,  
 Giba Masudah Husni

Plt. WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO