



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang ;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi 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.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
5. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang dicatat sesuai dengan sistem pemberkasan atau di kelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas

- yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
 7. Retensi Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip/seri arsip pada unit pengolah.
 8. Retensi Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip/seri arsip pada unit pengolah.
 9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
 10. Keterangan Permanen adalah keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Kota.
 11. Keterangan Dinilai Kembali yang selanjutnya disingkat DK adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, teknologi perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar:

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih mempunyai nilai guna permanen; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. jenis arsip; dan
- b. jangka waktu/retensi.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf (a) adalah jenis arsip berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- (2) Jangka waktu/retensi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 huruf (b) adalah jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 6

- (1) Jangka waktu/retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

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 Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 5 Mei 2020
WALI KOTA SINGKAWANG
ttd
TJHAI CUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 5 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2020 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH.
NIP. 19630205 199603 2 002

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
	A. PERENCANAAN			
	1 Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	Tahun	Dinilai Kembali
	2 Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c Program Kerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b Kepala SKPD	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Laporan			
	a Laporan Berkala			
	1 Laporan Harian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Laporan Mingguan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Laporan Bulanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Laporan Seemesteran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6 Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7 Laporan Tahunan SKPD	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	b Laporan Insidentil	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b Evaluasi Program SKPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	B. HUKUM			
	1 Program Legislasi			
	a Program Legislasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	b Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	a Rancangan 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 Daerah, termasuk 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			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	Peraturan/Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara Badan Pemerintah/Instansi :			
a	Keputusan/Ketetapan Bupati	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
b	Keputusan Sekretaris Daerah Kota, termasuk rancangan awal sampai dengan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
5	Instruksi / Surat Edaran :			
a	Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
b	Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama Berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
	termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum			
6	Surat Perintah	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali
a	Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota			
b	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II			
7	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Nota Kesepakatan/Memorandum Of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama :	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
a	Dalam Negeri			
b	Luar Negeri			
9	Dokumentasi Hukum :	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi			
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)			
12	Kasus/Sengketa Hukum			
	a Pidana	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran			
	- Proses verbal mulai dan penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	b Perdata	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata			
	- Proses verbal mulai dan penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	c Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara			
	- Proses verbal mulai dan penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Perburuhan	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan			
	- Proses verbal mulai dan penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	e Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase			
	- Proses verbal mulai dan penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	f Sengketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 Tahun	Permanen
13	Perizinan	Sampai dengan izin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin			
14	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a Hak Cipta	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	b Hak Paten	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	- Paten Biasa			
	- Paten Sederhana			
	c Hak Kelurahanin Industri	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	d Hak Rashasia Dagang	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	e Hak Merk	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	f DTLS (Kelurahanin Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis	2 Tahun	
15	Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Kelurahanin Industri Merk, Rahasia Dagang, Kelurahanin Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1 Struktur organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah/Kota	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	a Pembentukan			
	b Pengubahan			
	c Pembubaran			
	2 Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3 Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4 Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	D. KEARSIPAN			
	1 Administrasi Persuratan			
	a Kartu Kendali	Setelah fungsi kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	b Buku Agenda	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	c Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan penggandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	2 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a Daftar Pertelaan Arsip	Selama dipergunakan		Musnah
	b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4 Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5 Penyusutan Arsip			
	a Pindahan arsip in aktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	1 Berita Acara Pindahan			
	2 Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2 Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	a Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b Bimbingan Teknis			
	c Supervisi dan monitoring			
7	Pengeloan Arsip Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	1 Komunikasi kedinasan biasa			
	2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	3 Hasil Transliterasi Sandi			
E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV Kabel, dan internet			
2	Perjalanan Dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Dalam Negeri			
	b Luar Negeri			

NO	JENIS / SERIES 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.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	4 Risalah / Notulen Rapat			
	a Rapat Staf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b Rapat Pimpinan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5 Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	6 Pengurusan kendaraan dinas :			
	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	c Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	7 Pemeliharaan gedung dan taman			
	a Pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b Pemasangan			
	9 Ketertiban dan Keamanan			
	a Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas			
	1 Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Kerusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3 Kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4 Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10 Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	11 Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	F HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1 Keprotokolan :			
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan har--hari besar)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Buku tamu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	
	d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri		Tahun	
	1 Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2 Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	e Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Dokumentasi liputan/kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media meliputi kertas/fhoto/vidoe/rekaman suara/multi media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	a Kliping koran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	c Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	4 Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	c Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f Hubungan dengan media massa :		Tahun	
	1 Siaran pers/konfrerensi pers/press realase	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2 Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3 Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5 Dengar pendapat/hearing DPRD/DPRD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	7 Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9 Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
	10 Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	11 Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
	G PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
	1 Administrasi penelitian, pengkajian, dan pengembangan meliputi rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	2 Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Dinilai kembali
	a Hasil penelitian dan pengembangan			
	b Hasil pengkajian kebijakan strategi			
	3 Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian, dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6 Data dan informasi penelitian dan pengembangan :		Tahun	
	a Data	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai kembali
	b Statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	7 Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	8 Seminar, lokakarya, temu karya, workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	H PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1 Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	2 Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah 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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6 Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	7 Akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	a Surat Permohonan Akreditasi			
	b Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	c Berita Acara Rapat Verifikasi			
	d Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	e Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	f Sertifikasi Akreditasi			
	g Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
	8 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	a Surat Permohonan Sertifikasi			
	b Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	c Berita Acara Rapat Verifikasi			
	d Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	e Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	f Sertikat Sertifikasi			
	g Laporan Sertifikasi Individual			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9 Sistem Informasi Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	a Data Lembaga Diklat			
	b Data Prasarana Diklat			
	c Data Sarana Diklat			
	d Data Pengelola Diklat			
	e Data Penyelenggara Diklat			
	f Data Widyaiswara			
	g Data Program Diklat			
	10 Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	a Surat Permohonan Kode Registrasi			
	b Buku registrasi			
	c Surat penyampaian kode registrasi			
	11 Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	12 Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	13 Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Surat pemanggilan peserta			
	b Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat			
	c Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat			
	d Panduan Diklat			
	e Laporan Panitia Penyelenggara Diklat			
	f Sambutan pembukaan penyelenggara diklat			
	g Daftar peserta diklat			
	h Bahan ajar diklat			
	i Daftar hadir peserta diklat			
	j Daftar hadir widyaiswara			
	k Formulir evaluasi diklat			
	l Formulir evaluasi widyaiswara			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	m Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			
	n Sertifikat/STTPL			
	o Sambutan penutupan diklat			
14	Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggara diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
I	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka		Tahun	
	a Buku Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b Daftar Buku Terseleksi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e Daftar penerimaan bahan pustka hasil pembelian, hadiah, deposit, hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	g Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	h <i>Shelt list</i> /jajaran kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i Daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	j Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3	Layanan jasa perpustakaan dan informasi		Tahun	
	a Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	b Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan pustaka			
	a Survei kondisi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Repografi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a Bimbingan Teknis			
	b Penyuluhan			
	c Sosialisasi			
J	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1 Rencana strategi/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2 Dokumen arsitektur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	a Sitem informasi			
	b Sistem aplikasi			
	c Infrastruktur			
	3 Dokumentasi implementasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	a Sitem informasi			
	b Sistem aplikasi			
	c Infrastruktur			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Perekaman dan Pemuktahiran Data :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a Formulir lisan			
	b Daftar petugas perekaman			
	c Jadwal pelaksanaan			
	d Laporan hasil perekaman dan pemutahiran data			
	5 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	a Perencanaan migrasi			
	b Pelaksanaan migrasi			
	c Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	d Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	e Laporan Hasil Migrasi			
	6 Dokumen <i>Hosting</i> :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	a Formulir permintaan <i>hosting</i>			
	b Laporan hasil uji kelayakan			
	c Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>			
	7 Layanan Back-Up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	K PENGAWASAN			
	1 Rencana Pengawasan			
	a Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	b Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Pengawasan			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Indipenden (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	b Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Indipenden (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	5 Tahun	Dinilai kembali
	d Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	e Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	f Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	g Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LNPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	h <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH.
NIP. 19630205 199603 2 002