



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012)

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

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

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk :

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 5

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 20 Februari 2014

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JADWAL	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN 1	
3.	KASAB HUKUM	
4.	KASUBAG	

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	PERENCANAAN	3	4	5
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 Trivulian 5) Laporan Semesteran 6) Laporan Tahunan/ Unit Kerja 7) Laporan Tahunan/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD 8) Laporan Pertanggungjawaban Walikota b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai Kembali

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
17	Sosialisasi/Pernyuluhan/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. Perburuahan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuahan : - 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 Sampai Penyelesaian	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen	
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agraria)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
20	Perijinan a. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin b. Permohonan Ijin yang Ditolak	Sampai dengan Ijin Diperbaharui 2 tahun Setelah Ditolak	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAH		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Merk f. DTLIS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Setelah HKI Ditolak Permohonan Tersebut	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
22	Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)			
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Urutan 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 Urutan Jabatan d. Urutan Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dimilai 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	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen	
2	Rencana Kebutuhan Barang				
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (SKBU/DKBU) Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali	
3	Standarisasi, Meliputi : Standarisasi Barang dan Harga	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen	
4	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa				
	a. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	1 tahun Setelah Audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset	
	- Usulan Unit Kerja dan Unit Pendukung				
	- Proses Pengadaan Barang				
	- Serah Terima Barang				
	b. Pengadaan/Pembelian Barang Melalui Lelang				
	- Umum	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Bersang Dibapuskkan	Musnah, kecuali aset	
	- Terbatas				
	- Pemilihan Langsung				
	- Penunjukan Langsung				
	- Melalui Bantuan/Hibah				
	c. Melalui Tukar Menukar				
	d. Melalui Tukar Menukar	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Bersang Dibapuskkan	Musnah	
	e. Melalui Pujian Pakai	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Bersang Dibapuskkan	Musnah	
	f. Melalui Kerjasama Pemanfaatan	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Bersang Dibapuskkan	Musnah	
	g. Melalui Bangun Guna Serah	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Bersang Dibapuskkan	Musnah	
5	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi : Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	
6	a. Bakti-Bakti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi : Sertifikat Tanah, Jjin Bangunan	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/Sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Permanen	
	b. Bakti-Bakti Kepemilikan Barang Bergerak, Meliputi Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/Sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	
		AKTIF	INAKTIF	
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	Pembelajaran Barang meliputi : Pembelian dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, Serta Balik Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi Barang : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Beraku Selama Masih Beraku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
11	Distribusi meliputi : a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Beraku Selama Masih Beraku Selama Masih Beraku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (Penjual, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Peralatan	Selama Masih Beraku	8 tahun	Permanen
13	Kasus Penjualan Pembelian Rumaah Dinas oleh Penguahi/Bukan Penguahi, meliputi : Permohonan dan Hasil Pembahasan Peralatannya	Selama Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V	KEARSIPAN			
1	Administrasi Peralatan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengabdian Dokumen/Arsip	Setelah Fungsi Pengabdian Selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Perbelian Arsip/Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Seperti Kegiatan Punggal)	Selama Dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai Kembali Musnah
3	Perseetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Bermilai 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 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen Permanen
8	Pembinaan kearsipan : a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pembinaan kearsipan : a. Komunikasi Kedinasan Biasa b. Komunikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode Sandi c. Hasil Transliterasi Sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHAN/GAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langganan Perlatan Telekomunikasi meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Perencanaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	5	
1	2	3	4	5	
4	Risalah/Norulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Strat	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, Telpin dan Komputer : a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -		Musnah Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas : 1). Daftar Nama Satuan Pengamanan 2). Daftar Jaga/Daftar Piket 3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4). Surat Jjin Keluar Masuk Orang atau Barang b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun		Musnah Musnah Musnah Musnah
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-		Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
11	Administrasi Pakaim Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-		Musnah

NO	JENIS AKTIF	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IBAKTIF	5	
1	2	3	4	5	
VII					
1	HUBUNGAN MASYARAKAT				
	Keprotokolian:				
	a. Penyelenggaraan Acara Kerdinasan (Upacara, Pelatihan, Peresmian dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	1 tahun	3 tahun		Musnah
	b. Buku Yamu	2 tahun	2 tahun		Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Institusi	1 tahun	4 tahun		Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri				
	1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Institusi	1 tahun	4 tahun		Peresmian
	2). Kunjungan Devas Pejabat Lata/Pejabat	1 tahun	3 tahun		Musnah
	e. Daftar Nama/Aleman Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	-		Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara, Kerdinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Pidanan Suara/Multimedia	2 tahun	3 tahun		Ditilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :				
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun		Ditilai Kembali
	b. Bosor/Lendit/Poster/Plakat	1 tahun	3 tahun		Ditilai Kembali
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun		Ditilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah :				
	a. Hubungan Antar Lembaga Persemitah	1 tahun	4 tahun		Ditilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun		Ditilai Kembali
	c. Hubungan dengan Persemitaan	1 tahun	4 tahun		Ditilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PGS)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun		Musnah
	e. Forum Kebumahan (Bakobumax/Perhumaan)	1 tahun	2 tahun		Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa :				
	1). Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 tahun	4 tahun		Peresmian
	2). Kunjungan Wartawan/Partisipan	1 tahun	2 tahun		Musnah
	3). Wawancara	1 tahun	2 tahun		Musnah
5	Deagar Pembalap/Hivring DPRD	1 tahun	4 tahun		Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, DPRD, Muspida Kota	1 tahun	4 tahun		Permanen
7	Preseriban Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun		Musnah kecuali master peresmian Peresmian

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAR			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen	
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dirilis 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	
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 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	Sosial Isasi 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	Dirilis Kembali Dirilis Kembali Musnah kecuali master permanen	
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dirilis Kembali	
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dirilis Kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-Pedoman Pendidikan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen	
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah	
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen	
4	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen	
5	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"> - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen	
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan Sertifikasi Individual 	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen	
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat 	1 tahun	5 tahun	Musnah	

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Buku Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengalihan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengalihan Bahan Pustaka a. Buku Induk Koleksi b. Daftar Buku Terseleksi c. Daftar Buku dalam Perencanaan d. Daftar Buku dalam Permintaan e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka S surplus g. Lembar Kerja Pengalihan BP (Buras, Pengantarlogon) h. Sheet Liar/Jajaran Kartu Utama (Master List) i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List) j. Daftar/Jejarian Kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan tidak Dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun Selama Dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
XII PENGAWASAN					
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategi Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Raker 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) c. Revisi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Revisi - Laporan Perkebangan Barung Milk Negara d. Monitoring/Pemantauan, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan	Setelah Tindak Lanjut selesai Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun Setelah Tindak Lanjut selesai Setelah Tindak Lanjut selesai 2 tahun Setelah Tindak Lanjut selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali	
3	Pelaksanaan Pengawasan Lainnya a. Perkembangan Pengembangan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Rerita 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 b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali	



WALIKOTA PEKALONGAN,

MOHAMAD BASYIR AHMAD