



WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 23 TAHUN 2020  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEJABAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 5);
8. Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 55);

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :** PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.

3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang selanjutnya disebut LKD yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kearsipan
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi perorangan dalam pelaksanaan kehidupan berperorangan, berbangsa, dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
12. Arsip In aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

14. 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.
15. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
16. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan, Non Kepegawaian adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok dalam rangka pencapaian tujuan telah ditentukan oleh suatu instansi.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD.
19. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

## BAB II

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 2

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada kepala LKD.
- (3) Pada setiap Unit Pengolah, dapat dilakukan penyimpanan Arsip Dinamis, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada penyelenggara pemerintah dan masyarakat sebagai pengguna informasi.

### **BAB III**

#### **JADWAL RETENSI ARSIP**

##### **Pasal 3**

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis/seri Arsip dan retensi/jangka waktu simpan.

##### **Pasal 4**

Setiap PD wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

### **BAB IV**

#### **PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP**

##### **Pasal 5**

- (1) JRA keuangan, JRA Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara, JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

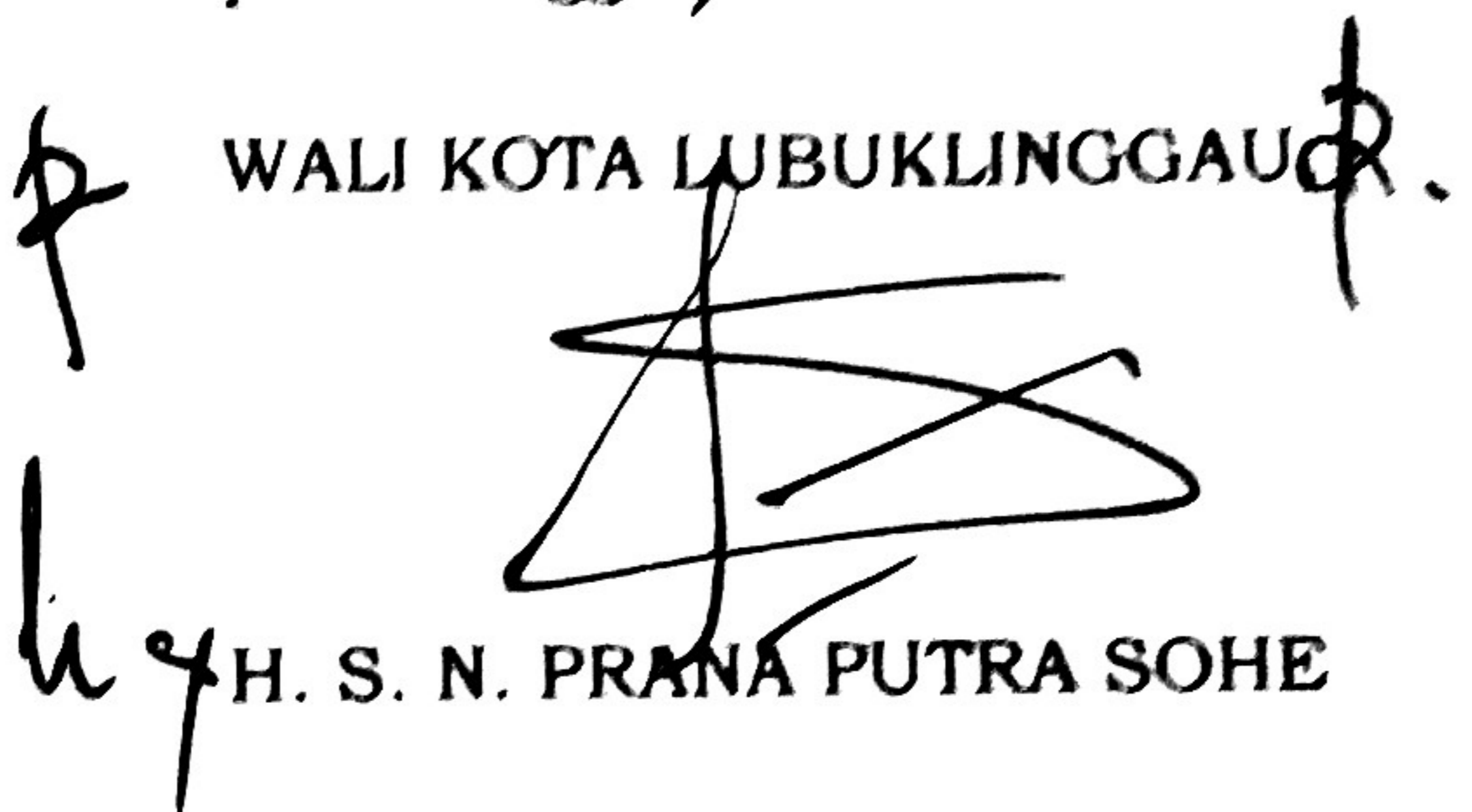
Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau

Ditetapkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal, 8 Juni 2020

WALI KOTA LUBUKLINGGAU



Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal, 8 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H.A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2020 NOMOR 13

Lampiran I  
 Peraturan Walikota Lubuklinggau  
 Nomor : 23 Tahun 2020  
 Tentang : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian,  
 Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
 PEJABAT NEGARA**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN</b>				
<b>A. 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/Organisasi Perangkat Daerah c. Rencana kerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/Organisasi Perangkat Daerah b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Daerah	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kerja a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
5	<p>b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya</p> <p>Laporan</p> <p>a. Laporan Berkala</p> <p>1) Laporan Harian</p> <p>2) Laporan Mingguan</p> <p>3) Laporan Bulanan</p> <p>4) Laporan Triwulan</p> <p>5) Laporan Semesteran</p> <p>6) Laporan Tahunan Unit Kerja</p> <p>7) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi</p> <p>8) Laporan Pertanggungjawaban Walikota</p> <p>b. Laporan Insidental</p> <p>c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP)</p>	3 Tahun	4 Tahun	Permanen	
6	<p>Evaluasi Program</p> <p>a. Evaluasi program unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>b. Evaluasi program Pemerintah Daerah</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
<b>B. HUKUM</b>					
1	Program Legislasi :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
2	- Bahan/Materi/Program Legislasi Pemerintah Daerah Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan awal, Rancangan akhir sampai dengan ditetapkan beserta Telaah Hukum	Sampai dengan di Undangkan Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen	
3	Peraturan Walikota termasuk Rancangan awal, Rancangan akhir sampai dengan ditetapkan beserta Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen	
4	Keputusan/Ketetapan Walikota termasuk Rancangan awal, Rancangan akhir sampai dengan ditetapkan beserta telaah hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Keputusan Sekretaris Daerah termasuk Rancangan Awal. Rancangan Akhir sampai dengan ditetapkan beserta Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Walikota	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
8	Surat Perintah Walikota	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan II Daerah	Selama Berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur Mulai dari Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukumnya	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
11	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/institusional termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
12	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MCU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama :			
13	a. Dalam Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	Dokumentasi Hukum	Sampai dengan tidak berlaku	-	Serahkan ke Perpustakaan
14	Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran Walikota Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Setelah kegiatan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
15	<p>a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum</p> <p>b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum Kasus/Sengketa Hukum :</p> <p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <p>a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <p>a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Usaha Negara :</p> <p>a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Usaha Negara :</p> <p>a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Usaha Negara :</p>	<p>selesai</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	6
16	a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis' b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai Penyelesaian 2 Tahun	5 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
17	Perizinan a. Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Permohonan ijin yang ditolak	Sampai dengan ijin 2 Tahun setelah ditolak	2 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
18	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Setelah Permohonan HAKI Tersebut Ditolak	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali
19	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)		2 Tahun	Permanen
20	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
1	Struktur Organisasi Dilingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Perubahan 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
<b>D. PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>				
1	Ketentuan-ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Rencana Kebutuhan Barang a. Usulan SKPD / OPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Daerah	2 Tahun 2 Tahun Selama Masih Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Standarisasi, Meliputi: Standarisasi Barang dan Harga			
4	Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang	2 Tahun Setelah	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Penawaran Harga</li> <li>- BA. Penjelasan Lelang</li> <li>- BA. Evaluasi Teknis</li> <li>- Evaluasi Penawaran</li> <li>- SK. Pemenang</li> <li>- BA. Hasil Lelang</li> <li>- HPS</li> <li>- Memo persetujuan PA/KPA</li> <li>- Dok. Pengadaan</li> <li>- SPPBJ</li> <li>- Kontrak</li> <li>- BA</li> <li>- Lap</li> </ul>	Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jasa</li> <li>- Surat Permintaan Penawaran Harga</li> <li>- BA. Penjelasan Lelang</li> <li>- BA. Evaluasi Teknis</li> <li>- Evaluasi Penawaran</li> <li>- SK. Pemenang</li> <li>- BA. Hasil Lelang</li> <li>- HPS</li> <li>- Memo persetujuan PA/KPA</li> <li>- Dok. Pengadaan</li> <li>- SPPBJ</li> <li>- Kontrak</li> <li>- BA</li> <li>- Laporan Pengadaan Jasa</li> </ul>	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali	
5	Peminjaman Barang Bergerak, Meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
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	Permanen
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 Balik Nama Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	-	Musnah
10	Inventaris Barang : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah
11	Distribusi Meliputi: a. Barang Habis Pakai b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
		Selama Masih Berlaku	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas Oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	Selama Masih Berlaku	8 Tahun	Dinula Kembali
<b>E. KETAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>				
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 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 Permanen Musnah
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas : a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/ <i>landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. Perbaikan b. Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9	Ketertiban dan keamanan Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga/daftar piket 3). Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>F. HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
1	Keprotokolan Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku Tamu c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi 2) Kunjungan Dinas Pejabat lain/Pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah tidak Berlaku	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>				
1	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, mulai dari rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book a. Admistrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat b. Hasil Penelitian dan Pengembangan c. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
2	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Musnah Kecuali Master Musnah
6	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
<b>H. 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 Nasional f. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
2	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>- Laporan Hasil Audit (LHA), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>- Laporan Hasil Audit (LHA), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>c. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat</p> <p>d. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>e. Laporan Perkembangan Barang Milik Daerah</p> <p>f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah daerah</p> <p>g. <i>Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</i></p>	<p>2 Tahun Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah keputusan dan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

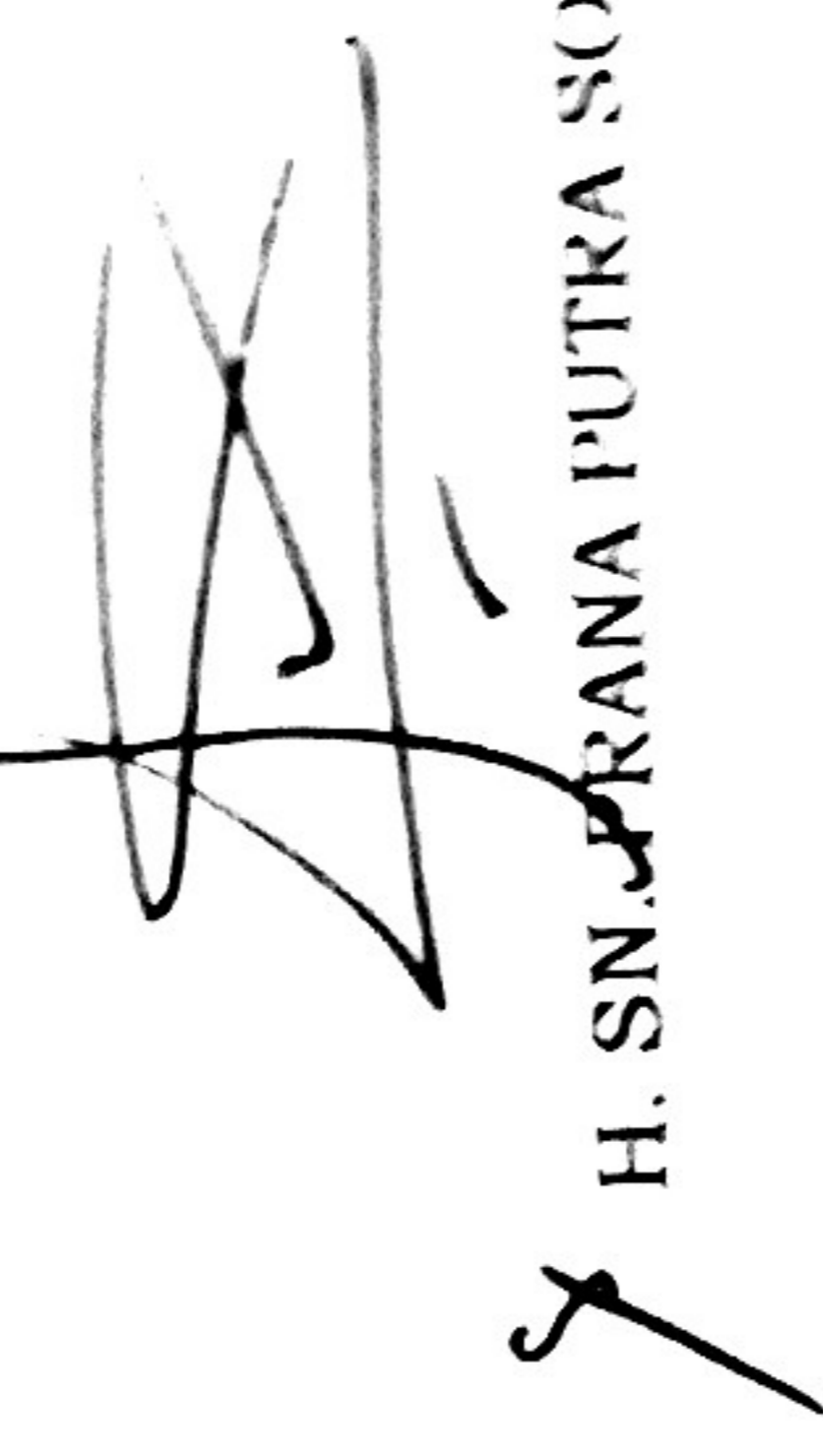
JALIS / BAZIS ARSIP

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN

KSPERANGAN

NO	AKTIF	IN AKTIF		
	3	4		5
1	2			
;	<p data-bbox="384 2315 412 2798">Pencapaian Perencanaan</p> <p data-bbox="422 1399 506 2798">a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (LHP) yang memerlukan tindak lanjut</p> <p data-bbox="590 1399 694 2798">b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (LHP) yang tidak memerlukan tindak lanjut</p>			
	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai 2 Tahun	3 Tahun		Tidak Ada
	3 Tahun	3 Tahun		Musnah

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. SN. PRANA PUTRA SOHIE

Lampiran II  
 Peraturan Walikota Lubuklinggau  
 Nomor : 23 Tahun 2020  
 Tentang : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian,  
 Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. FUNGSI KEPEGAWAIAN</b>				
<b>A.</b>	<b>Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian</b>			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>Formasi dan Pengadaan Pegawai</b>			
	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN), Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) a. Proses Rekrutmen ASN  b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</li> <li>2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi</li> <li>3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</li> </ol> <p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi: kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</li> <li>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</li> <li>3) Sertifikasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</li> <li>b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</li> </ol> </li> </ol>	<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
D.	<b>Mutasi Pegawai</b>			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
<b>F.</b>	<b>Kinerja Aparatur Sipil Negara</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ol> </li> <li>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ol> </li> <li>3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> </ol>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun</p>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
<b>G.</b>	<b>Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> <li>2. Disiplin <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ol> </li> <li>3. Pemberhentian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian dengan hormat</li> <li>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</li> <li>c. Pemberhentian sementara</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
H.	<b>Bantuan Hukum</b>			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I.	<b>Status dan Kedudukan Pegawai</b>			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kedudukan kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</li> <li>4. Perselisihan/sengketa kepegawaian</li> </ul>			
<b>J.</b>	<b>Sistem Informasi Kepegawaian</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan Data                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</li> </ul> </li> <li>b. Informasi kepegawaian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</li> <li>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</li> <li>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip kepegawaian elektronik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>2) Perencanaan dan arsip kepegawaian</li> <li>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
<b>K.</b>	<b>Pengawasan dan pengendalian</b>			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepadangan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Sanggahan terhadap permasalahan Tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
<b>L.</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	DI AKTIF		
1	2	3	4	5	
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala. Mutasi Gaji, tunjangan				MUSMAM
		kegagalan penyelesaian selasa dilaksanakan			
<b>M.</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>				
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai				MUSMAM
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai BPJS				
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan				
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial				
	5. Berkas tentang Layanan Pakaiat Dinas				
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas				
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih				
	8. Berkas tentang Pemberian Plagam Penghargaan dan Tanda Jasa				
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi				
	10. Berkas tentang Medical Record				
<b>N.</b>	<b>Administrasi Perseorangan</b>				
	1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara				MUSMAM, MUSMAM
	a. Berkas Lamaran yang diterima				AMMAM
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya				SEKRETARIAT
	c. Nota Persetujuan / Pertumbuhan Kepala BKN				KELOMPOK INSPEKSI
	d. SK Pengangkatan CASN				SEKRETARIAT DAN
	e. Hasil Pengujian Kesehatan				KELOMPOK INSPEKSI
	f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan				SEKRETARIAT DAN
	g. SK Pengangkatan ASN				KELOMPOK INSPEKSI
	h. SK Peninjauan Masa Kerja				SEKRETARIAT

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. SK Kenaikkan Pangkat</li> <li>j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>l. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK. Perpindahan Antar Instansi</li> <li>m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> <li>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li> <li>r. SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK Pengalihan ASN</li> <li>u. SK Pemberhentian Sebagai ASN</li> <li>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang</li> <li>y. SK Penggantian Nama</li> <li>z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>aa. Akta Nikah/Cerai</li> <li>bb. Akta Kelahiran</li> <li>cc. Isian Formulir PUASN</li> <li>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</li> </ul>			<p>Lurah dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM</li> <li>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang</li> <li>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala</li> <li>ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri</li> <li>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf ) ASN</li> <li>oo. Ijazah/Sertifikat</li> <li>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li> <li>qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk</li> <li>rr. Surat Pertimbangan Status ASN</li> <li>ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN</li> <li>tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</li> <li>uu. SK. Pensiun</li> </ul>				
	2.	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah	
	3.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Berkas Perseorangan Setingkat Pejabat Negara a. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Daerah c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah 5. Berkas perseorangan Lurah	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
<b>O. Penilaian Kompetensi</b>				
1	Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
2	Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah

WALIKOTA LUBUKLINGGAU

H. SN. PRANA PUTRA SOHE