



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 60 TAHUN 2014**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, perlu dilakukan jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Kota Bukittinggi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/270/2013 tanggal 24 Desember 2013, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Bukittinggi, perlu menindaklanjutinya dengan membuat jadwal retensi arsip fasilitasi non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja secretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2013 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2013 Nomor 10);

13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2013 Nomor 11);
14. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas SLTP dan Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK/SLTA pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
2. Arsip Fasilirasi 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 pengawasan.

3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan.
6. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
7. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawabana.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
11. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu system pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
12. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
14. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip, jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi terakhir.
15. Musnah “pada kolom” keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Permanen “pada kolom” Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti

pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

17. Dinilai Kembali “pada kolom” Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
19. Lembaga Kearsipan adalah SKPD yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Unit Pengolah adalah SKPD pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah SKPD pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Lembaga Negara/Badan Pemerintahan/Badan Swasta dan/atau Perorangan adalah instansi vertikal, instansi Pemerintah Daerah, badan Usaha Milik Negara/Daerah, swasta dana tau perorangan yang menjalankan organisasi dan usaha di Kota Bukittinggi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaiana di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

1. Menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi; dan
2. Menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang autentik dan utuh di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian 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 merupakan pedoman dalam penyusutan dan penyerahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip ditentukan atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) Penyelenggaraan JRA dilaksanakan oleh unit kerja terkait.

Pasal 6

- (1) Setiap SKPD atau Badan Usaha Milik Daerah, wajib memiliki JRA yang berupa daftar berisikan jenis serta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan kegunaannya dan dipakai sebagai penyusutan arsip.
- (2) Pelaksanaan jadwal penyusutan arsip berpedoman pada JRA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Setiap SKPD, badan usaha milik daerah, lembaga/instansi vertikal, badan usaha milik negara/swasta/perorangan yang berada di Kota Bukittinggi dapat menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan Kota Bukittinggi.

BAB IV

ORGANISASI KERSIPAN DAN PENYELENGGARAAN RETENSI ARSIP

Pasal 8

Organisasi penyelenggara retensi arsip di Kota Bukittinggi adalah SKPD, lembaga/instansi vertikal, badan usaha milik negara/swasta/perorangan.

Pasal 9

Penyelenggaraan retensi arsip oleh SKPD, lembaga/Instansi vertikal, badan usaha milik negara/swasta/perorangan, masing-masing menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pasal 10

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, diatur oleh masing-masing Oleh SKPD, lembaga/instansi vertikal, badan usaha milik negara/swasta/perorangan.

Pasal 11

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip pada unit kerja yang dilakukan dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam SKPD.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan Kota Bukittinggi.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Anggaran pelaksanaan JRA untuk SKPD dan badan usaha milik daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 23 Desember 2014

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2014 NOMOR 61

Lampiran : Peraturan Walikota Bukittinggi

Nomor : 60 Tahun 2014

Tentang : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan
Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I PERENCANAAN				
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kotrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Ketua KPUD, Wakil Ketua KPUD, Anggota KPUD, dan Inspektorat Kota, Sekretaris Inspektorat dan Pejabat Inspektorat lainnya.	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3). Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4). Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	8). Laporan Pertanggungjawaban Walikota	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
II HUKUM				
1	Program Legislasi :			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah dari SKPD.	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Program Legislasi Daerah.	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Sampai Dengan Diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Walikota termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan 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	5 tahun	Dinilai Kembali
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II dan III SKPD	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Walikota	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga, Badan Pemerintah/Instansi			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Peraturan Ketua komisi/Tim/Dewan Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan			
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Keputusan Walikota Bukittinggi			
	d. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran			
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Instruksi/Surat Edaran Walikota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Daerah Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Kota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Surat Perintah Walikota Bukittinggi	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Surat Perintah Pejabat Eselon II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
14	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) Kontrak/Perjanjian Kerjasama			
	a. Dalam Negeri	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	a. Berkas yang berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
18	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, Baik Kejahatan Maupun Pelanggaran :			
	- Proses Verbal mulai dari penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
	- Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Telaah Hukum dan Opini Hukum 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perdata <ul style="list-style-type: none"> Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata : - Proses Verbal mulai dari penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> 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 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Perburuhan <ul style="list-style-type: none"> Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan : - Proses Verbal mulai dari penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Arbitrase <ul style="list-style-type: none"> Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase : - Proses Verbal mulai dari penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Abitrarse/Ketetapan Hakim - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> f. Sengketa Adat 	Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
20	Perizinan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Perizinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat izin 	Sampai dengan Izin diperbaharui 2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> b. Permohonan Izin yang Ditolak 	setelah ditolak	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	1) Paten Biasa			
	2) Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
22	Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah Permohonan HKI tersebut Ditolak	2 tahun	Musnah
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	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	Tata Laksana	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja			
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d. Uraian Tata Laksana			
IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Standarisasi, meliputi: Standarisasi Barang dan Harga	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	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	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui Bantuan/Hibah	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan	Musnah
	d. Melalui Tukar Menukar	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan	Musnah
	e. Melalui Pinjam Pakai	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan	Musnah
	f. Melalui Kerjasama Pemanfaatan	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan	Musnah
	g. Melalui Bangun Guna Serah	1 tahun Setelah Audit	Sampai dengan Barang Dihilangkan	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. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan dan Pengalihan Kepemilikan	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti Kpepemilikan Barang Bergerak, meliputi: Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan Penghapusan	3 tahun	Musnah
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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Inventarisasi Barang:			
	a. Barang Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi:			
	a. Barang Pakai Habis	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	Selama Masih Berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	Sampai Kasus Selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V KEARSIPAN				
1	Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip	Selama Dipergunakan	-	Dinilai Kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti Kegiatan Fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Penyusutan Arsip			
	a. Pindahan Arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	1) Berita Acara Pindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip/ Daftar Arsip yang Dimusnahkan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 tahun	3 tahun	Permanen
8	Pembinaan Kearsipan : a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan Arsip Sandi : a. Komunikasi Kedinasan Biasa b. Komunikasi dalam Bentuk Kode Sandi c. Hasil Transliterasi Sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
VI.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio,Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan ,Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbaikan Gedung	2 tahun	-	Musnah
	d. Perbaikan Rumah Dinas	2 tahun	-	Musnah
	e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer :			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas			
	1). Daftar Nama Satuan Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Daftar Jaga/Daftar Piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan			
	1). Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2). Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3). Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4). Gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Dinilai Kembali
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah/Kepala SKPD	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1). Kunjungan Dinas Pimpinan Daerah/Kepala SKPD/Lembaga Daerah	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Staf	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah :			
	a. Hubungan Antara Lembaga Dearah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Masa			
	1). Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3). Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang, DPRD, Forkompida	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
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	Dinilai Kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan, Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah
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 <i>Log Book</i> :	3 tahun	7 tahun	Permanen
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan			
	b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi			
3	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
6	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Akreditasi			
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	- Berita Acara Rapat Verifikasi			
	- Berita AcaraRapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	- Sertifikat Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Sertifikasi			
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	- Berita Acara Rapat Verifikasi			
	- Berita AcaraRapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	- Sertifikat Sertifikasi			
	- Laporan Sertifikasi Individual			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Sstem Informasi Diklat - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Register Sertifikat/STTPL Peserta Diklat a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian Kode Registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat - Sambutan Pembukaan Penyelenggara Diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan Ajar Diklat - Daftar Hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan Penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	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. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	Sampai dengan tidak Dinergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar Buku Terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Buku dalam Pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Buku dalam Permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master List)	Sampai dengan tidak Dinergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama Dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjam Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan			
	a. Bimbingan Teknis	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana <i>Strategis/Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur :			
	- Sistem Informasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
3	Dokumentasi Implementasi :			
	- Sistem Informasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Aplikasi - Infrastruktur Perekaman dan Pemutakhiran Data : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data 	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi - Laporan Hasil Migrasi 	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Dokumen <i>Hosting</i> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permintaan <i>Hosting</i> - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i> 	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan			
a.	Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
b.	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d.	Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
e.	Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
a.	Audit, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	Setelah Tidak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut 	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindakan Lanjut (TL) 	2 tahun	3 tahun	Musnah
b.	Evaluasi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Reviu, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Reviu - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	d. Monitoring/Pemantauan, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pelaksanaan Pengawasan Lainnya			
	a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	Sampai Selesai Kasus	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4	Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Setelah Tindak Lanjut	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II			

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

ISMET AMZIS