



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN,
KEPEGAWAIAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH
KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung merupakan pedoman penataan kearsipan dalam penyimpanan untuk umur retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02.09/04/2019, tanggal 14 Januari 2019 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung;
- c. bahwa dalam rangka penataan retensi arsip sebagaimana tersebut pada huruf a, maka arsip yang sudah tidak layak lagi untuk disimpan atau sudah kadaluwarsa perlu diadakan pemusnahan, dan ditetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam tahun yang sudah dijadwalkan dan menetapkannya dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah

Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung Menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Akses Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
23. Perka ANRI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan sebagaimana telah diubah Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kependudukan dan Keluarga Berencana;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip-Arsip Nasional;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
28. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;
29. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandar Lampung.

3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa dan retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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.
12. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.

14. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip, khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
15. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
16. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah Arsip mengenai Perjalanan Karier Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
17. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumen Kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
18. Unit Pengolahan adalah Unit Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung pada Badan/Dinas/Instansi yang menciptakan dan atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
19. Unit Kearsipan adalah Unit Organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas baik structural maupun fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung.

BAB II ASAS, RUANG LINGKUP DAN TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul;
- e. Aturan asli;
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Profesional;
- h. Responsif;
- i. Antisipatif;
- j. Partisipatif;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas;
- n. Kepentingan umum;
- o. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- p. Kearifan lokal.

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip meliputi:

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatis Fungsi Keuangan;
- b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian; dan
- c. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah, yaitu:
 1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Keuangan;
 2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pertanian;
 3. Jadwal Retensi Arsip Urusan Perdagangan;
 4. Jadwal Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal;
 5. Jadwal Retensi Arsip Urusan Perindustrian;
 6. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan;
 8. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 9. Jadwal Retensi Arsip Urusan Sosial;
 10. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah;
 11. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
 12. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
 13. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 14. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan.

Pasal 4

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA terdiri atas JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai JRA tercantum dalam Lampiran I untuk JRA Fasilitatif dan Lampiran II untuk JRA Substantif.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolahan.
 - b. retensi in aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 8

Pembiayaan dalam rangka Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolahan.
 - b. retensi in aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 8

Pembiayaan dalam rangka Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

NO	JENIS / BERISIK ASAS			
1	2			
	2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan a. Walikota dan wakil walikota b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang -Undang 4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kota 5. Berkas Perseorangan Kepala Desa/Kelurahan 6. Berkas Perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja 1 Tahun sejak penetapan pensiun 1 Tahun sejak penetapan pensiun 1 Tahun sejak penetapan pensiun 1 Tahun sejak penetapan pensiun	8 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
15.	O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG


HERMAN H

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, PERDAGANGAN, PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, SOSIAL, PEMERINTAHAN DAERAH, KESEHATAN, KEARSIPAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, DAN PENGADAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

I. URUSAN PERTANIAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Bahan C. Perumusan Kebijakan D. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan E. Penetapan Berbentuk NSPK (Norma Standar Pedoman Kriteria)</p>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 tahun	Permanen
2.	<p>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN A. Perbibitan Ternak 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar b) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil 2) Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Unggas b) Produksi Bibit Aneka Ternak</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

Lampiran I Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
 Nomor : B-PK.02.09/ 04 /2019
 Sifat : Biasa
 Tanggal : 14 Januari 2019
 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif
 Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif
 Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

I. FUNGSI KEUANGAN

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Evaluasi - Dokumen Surveilen 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6	<p>HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</p> <p>A. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi</p> <p>Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)</p> <p>B. Penanganan Permasalahan Hukum</p> <p>1. Penanganan permasalahan kontrak</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi</p> <p>2. Keterangan ahli</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Keterangan ahli barang dan jasa</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Keterangan ahli pekerjaan konstruksi</p>	<p>2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permane</p>

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG


HERMAN HN