



WALIKOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
  - c. bahwa berdasarkan rekomendasi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/173/2019 tanggal 22 Nopember 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substansif;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pemanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Rakyat Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 665);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 667);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Infomatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik Hukum dan Keamanan Urusan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2089);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 121);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170);

24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Periwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 125);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 131);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551)
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
30. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 5);
32. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

33. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
4. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat 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 dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. 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.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Arsip Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
16. Nilai Guna Arsip Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga/Instansi pencipta arsip dan kegunaan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
17. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip substantif.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpan 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 pelestarian arsip.

19. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
20. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek, merupakan hasil kegiatan yang sama.
21. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan /atau unit kearsipan.
22. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dengan jangka waktu simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregestriasi hingga selesai diproses.
23. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip dengan jangka waktu simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi terakhir.
24. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat di musnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
25. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan lingkup kewenangan masing-masing.
26. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolahan ke unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan Penyerahan Statis kepada Lembaga Kearsipan.



## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Penyusunan JRA dimaksudkan untuk mengetahui jangka waktu simpan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

### Pasal 3

Tujuan penyusunan JRA sebagaimana dimaksud Pasal 2 adalah dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

## BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

### Pasal 4

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelola.

### Pasal 5

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai dasar penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

### Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan JRA meliputi :

- a. Jenis arsip yaitu untuk membedakan apakah itu termasuk jenis arsip statis maupun jenis arsip dinamis.
- b. Jangka waktu simpan arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, ini dilakukan oleh Tim Penilai Arsip.

### Pasal 7

Bentuk dan susunan JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :

- a. kolom nomor;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu penyimpanan (retensi); dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

#### Pasal 8

- (1) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip substantif.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai Kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum, dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

#### Pasal 9

JRA Substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Palangka Raya ini.

#### Pasal 10

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2020 NOMOR 59

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 60 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Jadwal Retensi Arsip Substantif

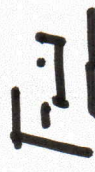
Urusan Pertanian, Perdagangan, Perhubungan, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Perindustrian, Penanggulangan Bencana, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Komunikasi dan Informatika, Hukum, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Perencanaan dan Pembangunan, Perpustakaan, Kesehatan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Sosial, Pemerintahan Daerah, Kearsipan, dan Pemuda dan Olahraga.

Pemerintah Kota Palangka Raya

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERTANIAN</b>			
1	Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Bahan c Perumusan Kebijakan d Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e Penetapan Berbentuk NSPK	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
2	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAI Perbibitan Ternak a Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Unggas - Produksi Bibit Aneka Ternak	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun  2 Tahun	Musnah  Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	<p>4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>a.: Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>b. Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah</p> <p>b. Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>c. Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah</p> <p>c.: Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli</p> <p>d. Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah</p> <p>d. Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>e. Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>e.: Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>e.: Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 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>

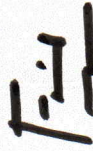
WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	<p>4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>a.: Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>b. Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah</p> <p>b. Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>c. Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah</p> <p>c.: Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli</p> <p>d. Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah</p> <p>d. Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>e. Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>e.: Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>e.: Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN