



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**

Jalan Kayon No. 50-52 Surabaya  
Telp. 031-5340707, Fax. 031-5345496

Laman: <http://jatim.kemenkumham.go.id> email: [bidkumhamjatim@gmail.com](mailto:bidkumhamjatim@gmail.com)

**ANALISIS KONSEPSI**  
**RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA KEDIRI**  
**NOMOR           TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP**

**I. Umum**

Dilihat dari Konsideran yang dipakai dalam membentuk Rancangan Peraturan Wali Kota Kediri Tentang Jadwal Retensi Arsip, maka perlu melakukan evaluasi dan analisis terhadap beberapa peraturan perundang-undang yang terkait baik secara vertikal maupun horizontal. Hal ini diperlukan agar tercipta harmonisasi sebagai dasar membentuk sistem hukum yang berkesinambungan secara nasional, tidak tumpang tindih, dan tidak menimbulkan perbedaan persepsi.

Harmonisasi terhadap Rancangan Peraturan Wali Kota Kediri Tentang Jadwal Retensi Arsip, dilakukan dengan meneliti apakah substansi yang diatur pada Rancangan Peraturan Daerah tersebut telah sesuai dengan norma-norma yang terdapat pada peraturan perundang-undangan, yang dalam hierarki peraturan perundang-undangan berada di atas Peraturan Kepala Daerah. Selain kesesuaian substansi hal yang perlu diperhatikan adalah teknik dalam penyusunan batang tubuh Rancangan Peraturan Daerah yang berpedoman pada Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan beserta lampirannya.

Untuk menyusun substansi Rancangan Peraturan Wali Kota Kediri Tentang Jadwal Retensi Arsip maka setidaknya perlu melihat substansi dari:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
- c. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## **II. Khusus**

Beberapa tanggapan khusus yang diperlukan dalam penyempurnaan untuk keharmonisan, kebulatan, dan kemantapan konsepsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi maupun sejajar kedudukan secara hierarki serta ketentuan-ketentuan lainnya.



WALI KOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KEDIRI  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);  
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);  
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun

**Commented [jwm1]:** Sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, Pasal 14 (1) Pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD mengesahkan JRA setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI. sepanjang proses ini sudah dilalui maka dapat dilanjutkan

**Commented [jwm2]:** Sesuai amanat Pasal 32 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menyatakan Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota, sehingga:  
a). dalam hal menggunakan Judul yang diajukan maka Konsideran menimbang menggunakan unsur filosofis, sosiologis dan yuridis. Konsideran sebagaimana dalam rancangan menjadi unsur yuridis; atau  
b). dalam hal menggunakan konsideran yang diajukan maka judul rancangan disesuaikan dengan perintah Pasal 32 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yaitu "Jadwal Retensi Arsip substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip"...

2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kediri.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud pembentukan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip pada Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:
  - a. untuk menjamin tertib pengelolaan arsip melalui penetapan batas waktu penyimpanan arsip sesuai jenis, fungsi, dan nilai guna arsip;
  - b. untuk mencegah terjadinya pemusnahan arsip yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban, alat bukti hukum, dan pelestarian memori kolektif daerah; dan
  - c. untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, khususnya dalam hal penyimpanan, penemuan kembali, dan pelestarian arsip yang bernilai guna.

Pasal 3

Ruang lingkup JRA meliputi:

- a. jangka waktu penyimpanan/retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan.

Pasal 4

- (1) Jenis Retensi arsip meliputi:
  - a. retensi arsip aktif; dan
  - b. retensi arsip inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi arsip aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi arsip inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan

inaktif dengan 3 (tiga) pola:

- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (4) Retensi Arsip mulai dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Arsip dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip tersebut merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

#### Pasal 5

- (1) Jenis arsip dalam JRA terdiri dari:
- a. series;
  - b. berkas; dan
  - c. isi berkas.
- (2) Series merupakan himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
- (3) Berkas merupakan himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
- (4) Isi berkas merupakan arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.

#### Pasal 6

- (1) JRA memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan :
- a. musnah;
  - b. dinilai kembali; dan
  - c. permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
- a. arsip ditetapkan untuk dimusnahkan apabila pada akhir masa retensinya tidak memiliki nilai guna;
  - b. arsip ditetapkan untuk dipermanenkan apabila memiliki nilai guna kesejarahan; atau
  - c. arsip ditetapkan untuk dinilai kembali apabila belum dapat ditentukan secara pasti nilai guna sekunder atau diperlukan pengkajian lebih lanjut berdasarkan perkembangan peraturan dan kebijakan.
- (3) Pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan setelah:
- a. masa retensi berakhir;
  - b. telah dilakukan verifikasi oleh unit kearsipan; dan
  - c. mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penilaian kembali terhadap arsip dilakukan secara berkala untuk memastikan klasifikasi dan retensi tetap relevan dengan dinamika fungsi dan kebijakan pemerintahan.
- (5) Arsip yang direkomendasikan untuk dipermanenkan wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan guna dilakukan pelestarian, pengolahan, dan pemanfaatan untuk kepentingan publik.

#### Pasal 7

Rincian mengenai retensi simpan arsip, jenis arsip, dan keterangan terhadap arsip

**Commented [D3]:** Frasa dalam dalam Pasal ini disesuaikan dengan Judul lampiran atau Judul lampiran disesuaikan dengan Frasa Pasal ini.

- 4 -

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 35 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang ~~cepat~~ mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Commented [jwm4]: dihapus

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal  
WALI KOTA KEDIRI,

VINANDA PRAMESWATI

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA KEDIRI  
 NOMOR \_\_\_\_\_ TAHUN 2025  
 TENTANG PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 PEMERINTAH DAERAH KOTA KEDIRI**

**Commented [D5]:** Frasa dalam dalam Pasal 7 disesuaikan dengan Judul lampiran atau Judul lampiran disesuaikan dengan Frasa Pasal 7.

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I</b>	<b>UMUM</b>			
	<b>A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
	1. Telekomunikasi (Fasilitasi Telekomunikasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Notula terkait Kebijakan
6.	Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Pengurusan Kendaraan Dinas			
a.	Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Pemeliharaan dan Perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor			
a.	Pertamanan/ <i>Landscape</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Perbaikan Gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Perbaikan Peralatan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f.	Kebersihan Gedung dan Taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer			
a.	Perbaikan/Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
12.	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

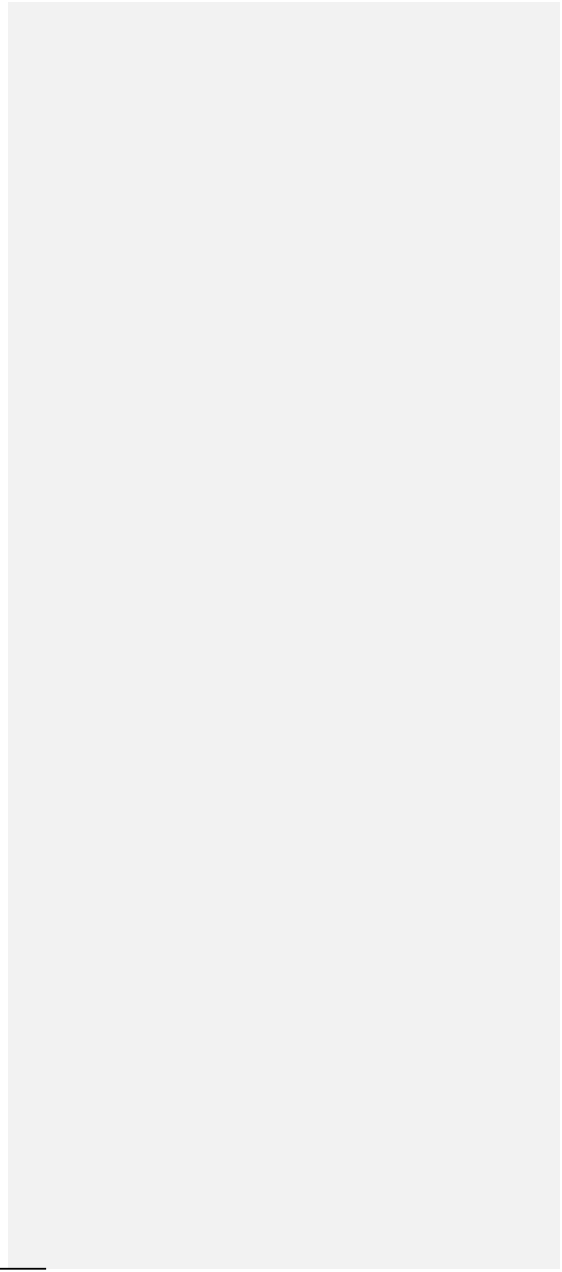
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PERLENGKAPAN</b>			
	1. Inventarisasi dan Penyimpanan			
	a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan Peralatan Kantor			
	a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Distribusi			
	a. Barang Habis Pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan	Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung -jawabkan 3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung - jawabkan		

	Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>C. PENGADAAN</b>			
	1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: <i>Database</i> Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, <i>Database</i> Kontrak, <i>Database</i> Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	6. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil <i>Monitoring</i> , Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>D. PERPUSTAKAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Koleksi Pustaka			
	a. Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar-menukar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)			
--	---------------------------------------	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Layanan Perpustakaan	Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )		
a.	Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Pengembangan Gemar Baca	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Kerja Sama Perpustakaan	Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )		
a.	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Perjanjian Kerja Sama	Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan		

		2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
--	--	--	---------	----------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
8.	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan Situs Web	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah

	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
10.	Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14.	Pengembangan Perpustakaan			
	a. Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perpustakaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perpustakaan Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>E. KEARSIPAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kearsipan			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan Permanen
	e. <i>Database</i> Arsiparis	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen
--	---	---------	---------	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. <i>Database</i> Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	i. Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan	( <i>Update</i> ) 3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladanan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen
	k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	2 Tahun Setelah Semua Arsip Dipindahkan	3 Tahun	Musnah

	c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun Setelah Daftar Arsip Inaktif Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
--	--	---	---------	--------

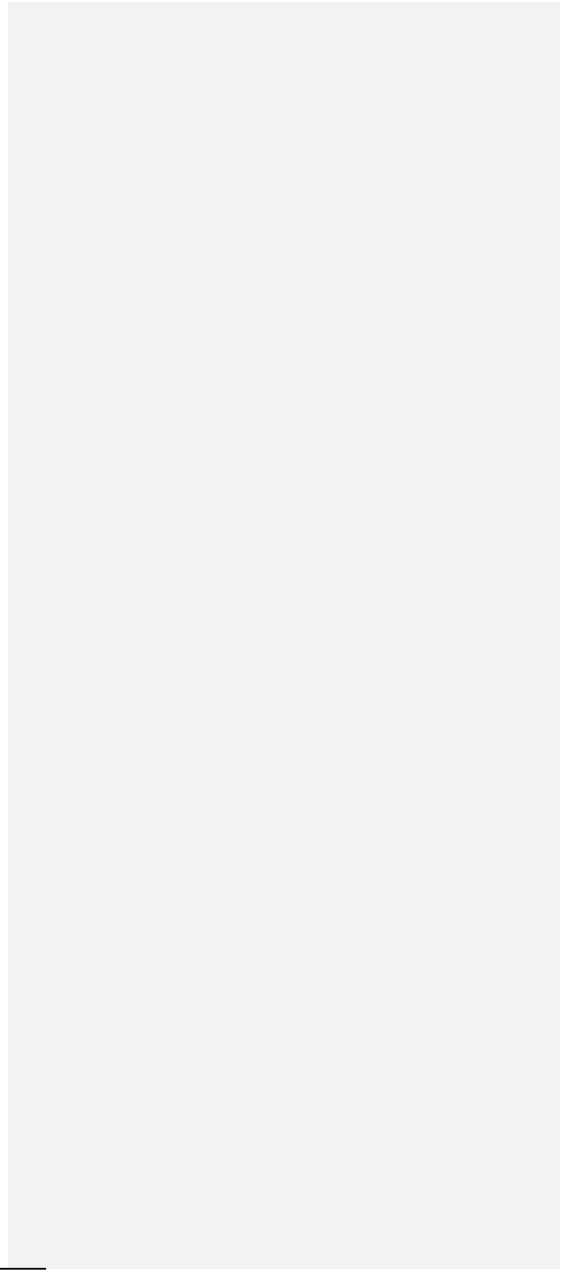
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan SKKAAD Permanen
	e. Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	6. Penyusutan Arsip			
	a. Pemandahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemandahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemusnahan Arsip, Meliputi: Surat Keputusan (SK) Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang- kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: Pembentukan panitia penilai, Notula Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Data	1 Tahun	Permanen

	b. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Inaktif	Diperbarui ( <i>Update</i> )  1 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
--	--	---	---------	----------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi, Meliputi: <i>Monitoring</i> Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi dan Informasi) dan Transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain:	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

	Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
--	--	--	--	--



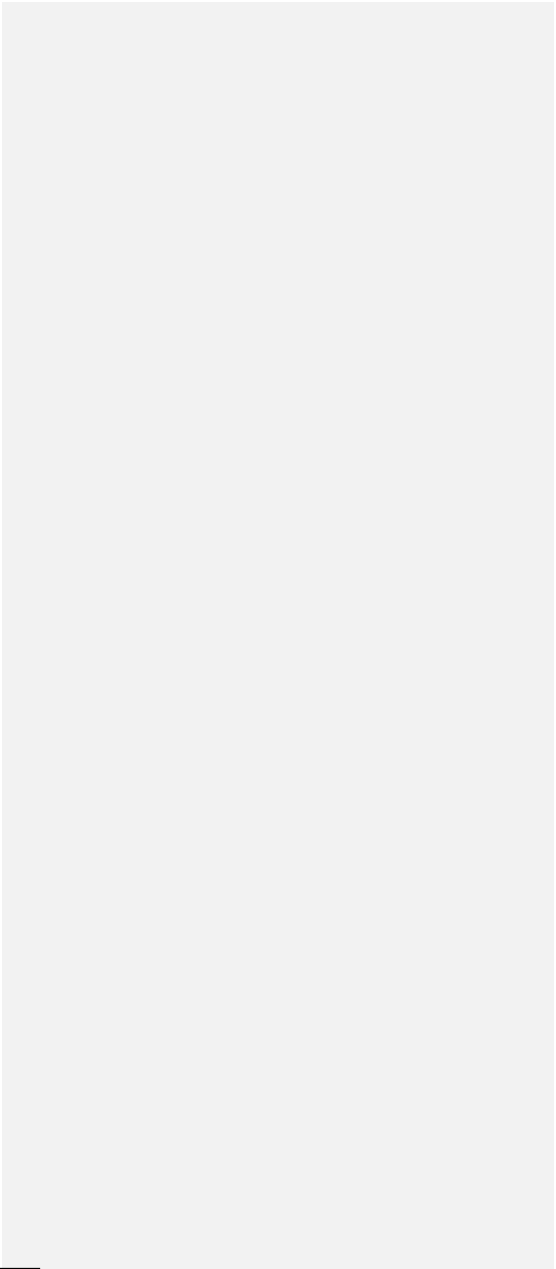
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, <i>Guide</i>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali, Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan Permanen
	g. Preservasi Kuratif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Jasa Kearsipan, antara lain Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	11. Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pengawasan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKI
	a. Pengawasan Kearsipan Internal			Permanen
	b. Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN
	c. Sanksi	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>F. PERSANDIAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan Persandian			
	a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Sumber Daya Manusia (SDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaring Komunikasi			
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan dan Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

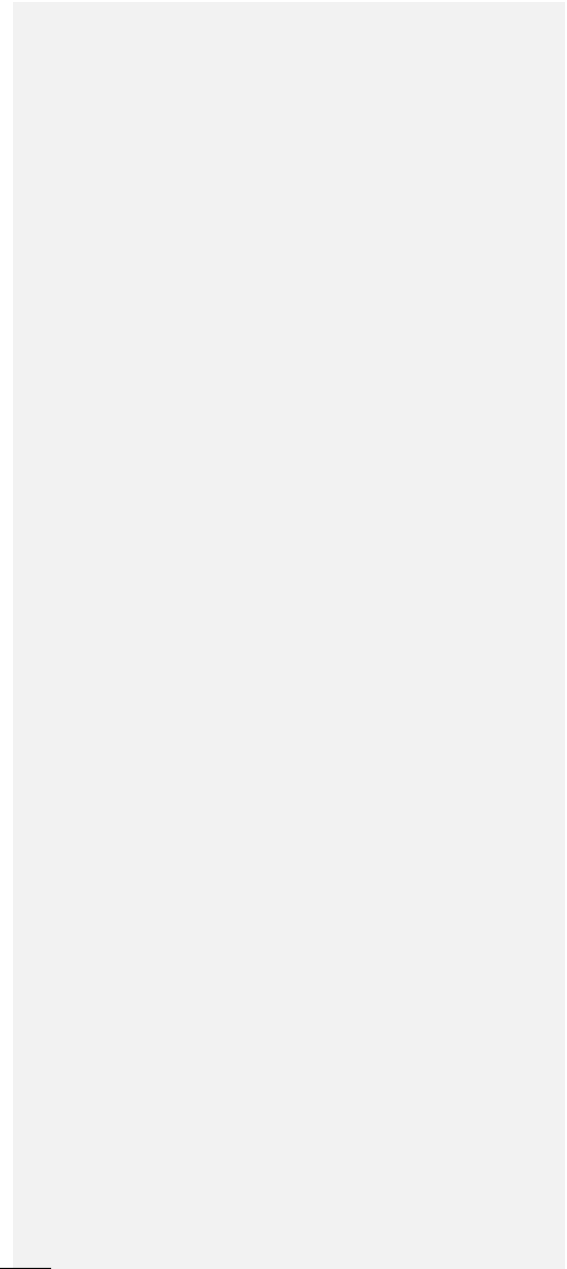
	b. Pelaksanaan Verifikasi			
--	---------------------------	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>			
	1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)			
	a. Musrenbang Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	b. Musrenbang Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	c. Musrenbang Kab/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	d. Musrenbang Kecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	e. Musrenbang Kelurahan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Desa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Musnah
	2. Perencanaan Pembangunan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	g. Penetapan/Kontrak Kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permane

	j. Evaluasi Program			n Permane n
--	---------------------	--	--	-------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Aksi Strategis Daerah			
	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembangunan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara			
	e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
	a. Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	a. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ketatalaksanaan			
	a. Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Evaluasi Kelembagaan			
	a. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
	a. Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I.</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN</b>			
1.	Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	7. Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	8. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Seminar, Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

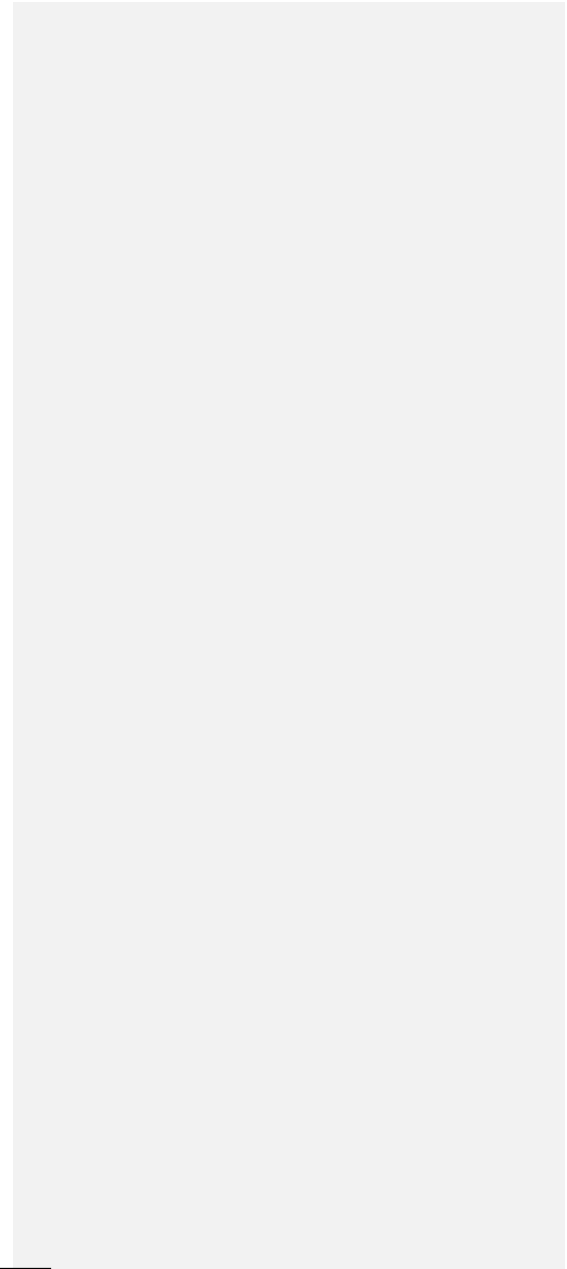
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>II</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>			
	<b>A. OTONOMI DAERAH</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	yang Terbaru 2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Permanen
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

	Daerah dan DPRD)			
e.	Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	n Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD): (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PEMERINTAHAN UMUM</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i>

				dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen
--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi Kecamatan ( <i>Database</i> Pembentukan Kecamatan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Database</i> Pembentukan Kecamatan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum (Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan, Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan, Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Permanen
	3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Batas Antardaerah Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan Batas Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>C. HUKUM</b>			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan	2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun	Permane n
	3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah		3 Tahun	
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Keputusan/Ketetapan Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Instruksi/Surat Edaran		3 Tahun	
	a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Instruksi/Surat Edaran Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

	d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	n Permane n Permane n
--	---	---------	---------	-----------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Perintah Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	
7.	Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama			Permanen
	a. Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak	3 Tahun	Musnah
8.	Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan		1 Tahun	

	Peraturan-peraturan yang Dijadikan Referensi	telah Dilaksanakan 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
11.	Kasus/Sengketa Hukum			
a.	Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
b.	Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
c.	Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban		
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi	3 Tahun	Permanen
	e. Arbitrase	Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi	3 Tahun	Permanen
	f. Sengketa Adat	Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi	3 Tahun	Permanen
	12. Perizinan	Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi	3 Tahun	Permanen
	13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			Permane n
	a. Hak Cipta	Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Izin	3 Tahun	Permane n
	b. Hak Paten		3 Tahun	

		Diperbarui ( <i>Update</i> )		
		2 Tahun Setelah HKI Habis		
		2 Tahun Setelah HKI Habis		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permane n
	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permane n
	e. Hak Merek	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permane n
	14. Permohonan HKI yang Ditolak	2 Tahun Setelah HKI Habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Ditolak Permohonan		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>III</b>	<b>POLITIK</b>			
	<b>A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kewaspadaan Nasional	2 Tahun		Permanen
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing

2 Tahun

Permane  
n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Organisasi Kemasyarakatan	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat (Ormas)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/ Lembaga Nirlaba (LNL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi Aktivitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	j. Fasilitas Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	k. Fasilitas Ormas			Permane n
	5. Politik Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Fasilitas Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musna

	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi			h Musna h Musna h
--	---	--	--	-------------------------------

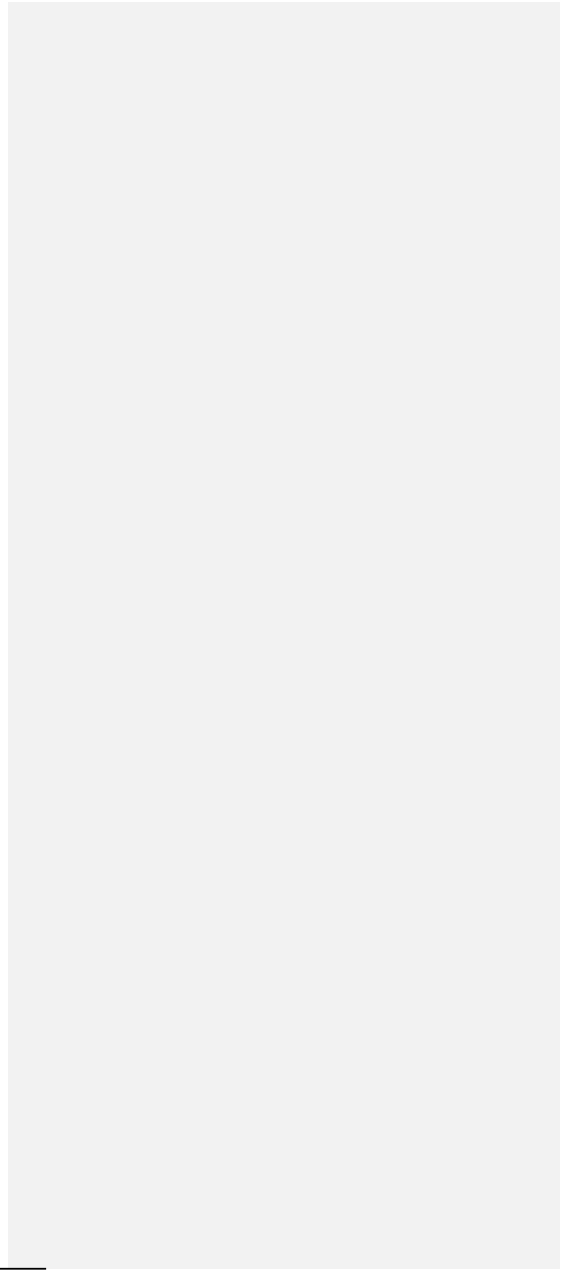
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Database</i> Partai Politik (Parpol)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	h. Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	6. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal, dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PEMILU</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
	a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu		3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Pemilih Tambahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu	2 Tahun		
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik		3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Peserta Pemilu			
	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah		3 Tahun	Permanen

Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR

2 Tahun

n



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Pencalonan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Pencalonan Pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	n
	e. Dokumen Verifikasi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Kampanye Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	n
	c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	n

	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pedoman Audit Dana Kampanye</li><li>b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu</li><li>c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Master Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Surat Suara yang Terpakai	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
	d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
	e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Permane n
9.	Penetapan Hasil Pemilu		3 Tahun	Permane n
10.	Perselisihan Hasil Pemilu			
	a. Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan		3 Tahun	Permane n
11.	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
		2 Tahun		Permane n
		2 Tahun		Permane n

		2 Tahun		
--	--	---------	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>IV</b>	<b>KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>			
	<b>A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja			
	a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja		3 Tahun	Musna h
	b. Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	4. Pelindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
		2 Tahun		Musna h

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
	a. Rencana dan Standardisasi serta Pengawasan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum dan Silabus, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi		3 Tahun	Permane
	c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	d. Perasyarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	n
	e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Musna h (Kecuali Laporan )
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	
	4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun		Musnah
	5. Bina Ketenagaan dan Pasyarakatan		3 Tahun	Permane
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	n

	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun		Permane n  Permane n Musnah
--	---	---------	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemasarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
7.	Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
8.	Operasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
9.	Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Penyajian dan Layanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Pelaporan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Laporan Harian	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>V</b>	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>			
	<b>A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembangunan Sumber Daya			
	a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun		
	a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur		7 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	
		3 Tahun		Musnah

	c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	h Musna h  Musnah
--	--	---------	---------	-------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	h
	e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				h
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				h
	g. Pemantauan dan Evaluasi			Permanen
4.	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	
	a. Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
				h
	d. Fasilitasi Kemitraan Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
				h
	e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	h
				Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi (Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha)	2 Tahun	3 Tahun	h
	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permane
				n
	i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal			Musnah

	j. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
--	---	---------	---------	--------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	c. Fasilitas Pengembangan Daerah Perdesaan			Permane n  Permanen
--	--	--	--	------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	n Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial, dan Hukum			
	a. Data Gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permane n Musnah
	b. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	3. Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan		3 Tahun	Musnah Permane n
	b. Data Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi		Permanen

f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender

Ditingkatkan/ Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> ) 1 Tahun	1 Tahun
--	---------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)			
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Advokasi dan Fasilitasi	Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	a. Pemenuhan Hak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	b. Data Klaster Hak Anak	Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permane n Musnah
	c. Data Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	
		Setelah Data Diperbarui		

	d. Advokasi dan Fasilitas	(Update) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun	3 Tahun	
--	---------------------------	--	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/ APE)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
7.	Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
8.	Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>C. PENDIDIKAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal			
	a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)		3 Tahun	Musnah
	b. Pelatihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peringatan Hari Anak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. <i>Block Grant</i>	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendidikan Masyarakat	2 Tahun		Musnah
	a. Penyelenggaraan Program		3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Lomba/Pemberian Penghargaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pameran	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Rapat Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	
	h. Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun	1 Tahun	
		1 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Block Grant</i> dan Data Pendidik dan Tenaga Pendidik Permanen
	5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
	a. Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	
	b. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi d Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus			
	a. Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	
	b. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	c. Lomba, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah

	f. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	
--	----------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
8.	Sekolah Menengah Atas			
	a. Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, Sayembara, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	h. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
9.	Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
	a. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musna

	b. Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	h Musna h
--	--------------------	---------	---------	-----------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
10	Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	n
	d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	3 Tahun	7 Tahun	Permane
11.	Penilaian Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	n

	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penilaian Akademik</li><li>b. Penilaian Nonakademik</li><li>c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian</li></ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permane n Permane n
--	---	---------	---------	------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Data dan Statistik Pendidikan			
	a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	13. Prasarana dan Sarana Pendidikan			Permane
	a. Prasarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	n Permane
	b. Sarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	n
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>D. KEOLAHRAGAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permanen
	3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Tradisional		1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi

		1 Tahun		Permane n Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
--	--	---------	--	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Olahraga Prestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	d. Sekolah Khusus Olahraga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a. Olahraga Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

	b. Layanan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	n Musnah, Kecuali Nasional Permane n Permane n
--	-------------------	---------	---------	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a. Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para	3 Tahun	Musnah, Kecuali Luar Negeri
	b. Penghargaan Olahraga	Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para	3 Tahun	Permanen
7.	Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) Olahraga			
	a. Pembibitan Olahraga	Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permane n
	b. Kompetisi		3 Tahun	Permane n
	c. Iptek Olahraga		3 Tahun	Permane n
8.	Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	2 Tahun		
	a. Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	
9.	Industri dan Promosi Olahraga			
	a. Industri Olahraga		3 Tahun	Permane n

	b. Promosi Olahraga	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Permane n  Musna h Musna h
--	---------------------	--	---------	--

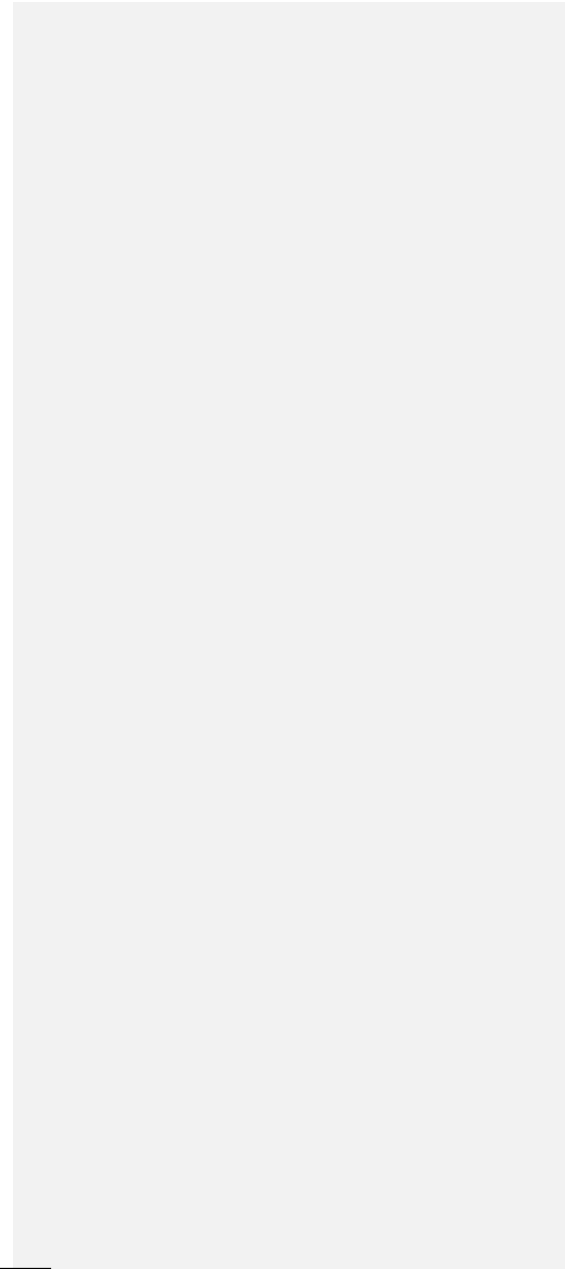
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Olahraga Prestasi			
	a. Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Infrastruktur Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>E. KEPEMUDAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permane n
	c. Pengembangan			
	3. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
	b. Wawasan Lingkungan	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	c. Wawasan Sosial dan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n

		1 Tahun		Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
--	--	---------	--	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Takwa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
	b. Kapasitas Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
	c. Pemanfaatan Iptek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
	5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan)			
	a. Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
b. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n	
c. Pendayagunaan (Fasilitas)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali	

				Evaluasi Permane n Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
--	--	--	--	---



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
7.	Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengaderan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Perintisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
8.	Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan:	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

	Kelembagaan dan Sumber Daya			n  Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
--	-----------------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Evaluasi Permane n
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permane n
	d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
9.	Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			Permane n
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	
10.	Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			Permane n
	a. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Penghargaan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>F. KEBUDAYAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	a. Registrasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan Seni Pertunjukan		3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Sejarah dan Nilai Budaya			
	a. Sejarah		3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
	b. Pemetaan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	

c. Verifikasi dan Perumusan Nilai

2 Tahun  
2 Tahun

3 Tahun

Permane  
n  
Permane  
n  
Permane  
n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumenta si Permanen
	e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	a. Internalisasi Nilai Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengemasa n Nilai Budaya
	b. Kekayaan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Diplomasi Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>G. KESEHATAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga		3 Tahun	Musna
	b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	h
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musna
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	h
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musna
	f. ICD 10 (Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit secara Internasional yang Sudah Diterapkan di Indonesia Sejak 1997), Kedokteran Gigi ( <i>Dentistry</i> ), dan Pengobatan Penyakit Mulut ( <i>Stomatology</i> )	2 Tahun	3 Tahun	h
	g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musna
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	h
	i. Pembiayaan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musna
	j. Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	h
	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musna

	i. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun		h Musna h Musna h Musnah
--	---	---------	--	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	3. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	
	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	h. Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya			Musnah Permane n
	4. Keperawatan dan Keteknisian Medik			
	a. Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musna h Musna h Musnah
--	---	---------	---------	------------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bina Pelayanan Kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
5.	Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			h
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Patologi dan Toksikologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko			Musnah
7.	Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah

	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa</li><li>b. Imunisasi</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	h
--	--	---------	---------	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
8.	Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	a. Pengendalian Tuberkulosis	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
9.	Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	a. Pengendalian Malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengendalian Arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengendalian Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
10.	Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	

	d. Penyakit Kronis dan Generatif e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h Musna h Musna h Musna h
--	--	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	Penyehatan Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higiene Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
12.	Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	
13.	Gizi			Musnah, Kecuali
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Pengendalia n <i>Stunting</i> Permanen
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Gizi Klinik dan Dietetika	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
14.	Kesehatan Ibu			
	a. Kesehatan Ibu Hamil			

		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi			Musna h
15.	Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	h
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Kelangsungan Anak Balita (di bawah Lima Tahun) dan Prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pelindungan Kesehatan Anak			Musna h
16.	Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	h
	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Penapisan dan Kemitraan			Musna h
17.	Kesehatan Kerja dan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	h

	c. Lingkungan Kerja			Musna h  Musna h Musna h Musna h
--	---------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
18.	Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan			Musna h
	a. Harga Obat Publik	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
19.	Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan			Musna h
	a. Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
20.	Kefarmasian			Musna h
	a. Pelayanan Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Farmasi Klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
21.	Produksi dan Distribusi Kefarmasian			Musna h
	a. Obat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musna

				h Musna h Musna h  Musnah
	b. Kosmetik dan Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
22.	Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan			Permanen
	a. Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	n
23.	Penanggulangan Krisis Kesehatan			
	a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
24.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan			Musnah
	a. Tersedianya <i>Data National Health Account</i> (NHA) Setiap Tahun	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan Jaringan Kesehatan Nasional (JKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
25.	Intelegensia Kesehatan			Musnah
	a. Pemeliharaan dan Peningkatan	2 Tahun	3 Tahun	

Kemampuan Inteligencia Kesehatan

Musnah

b. Penanggulangan Masalah Inteligencia Kesehatan

2 Tahun

3 Tahun

Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
26.	Kesehatan Haji			
	a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
27.	Promosi Kesehatan			
	a. Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
28.	Data dan Informasi			
	a. Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
29.	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen			
	a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

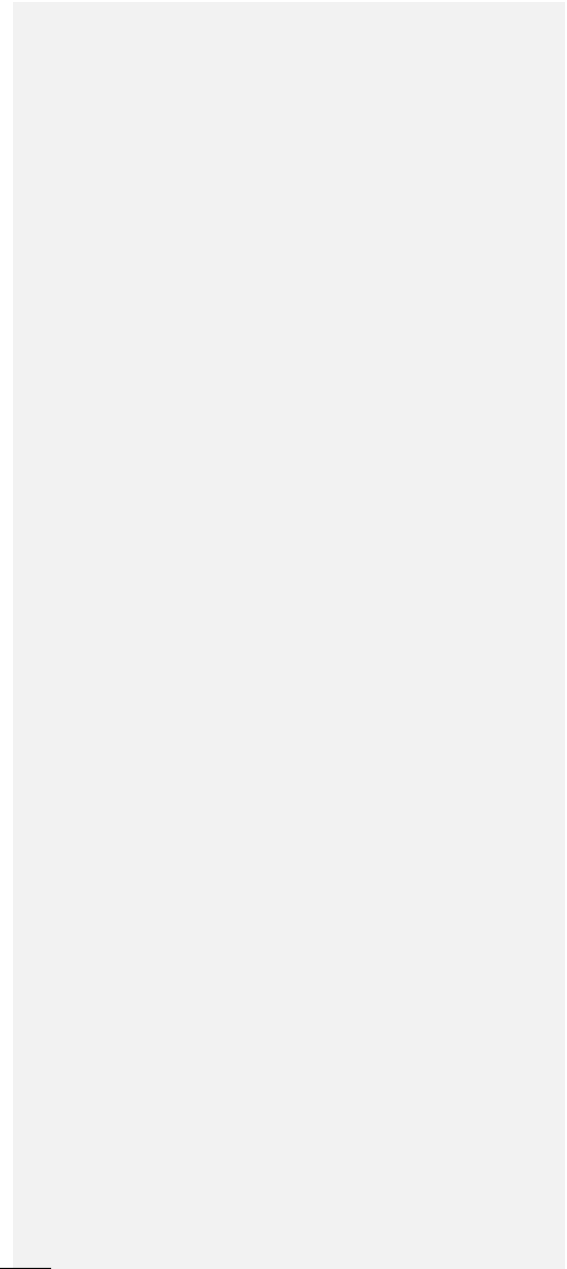
				Permanen
	b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
30.	Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya			Permanen
	a. Penilaian Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
31.	Rekam Medis	5 Tahun	20 Tahun	Permanen
		Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien		Musnah, Kecuali Masih akan Digunakan atau Dimanfaatkan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi			
	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelestarian Nilai-nilai Keagamaan dan Kepercayaan		3 Tahun	Permanen
	d. Kasus Keagamaan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Kasus Aliran Keagamaan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME	2 Tahun		n
	a. Kelembagaan dan Kepercayaan		3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	2 Tahun	1 Tahun	n
	c. Komunitas Kepercayaan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	n
	e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		n
				Permanen

--	--	--	--	--

n



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I.</b>	<b>SOSIAL</b>			
1.	Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Kesejahteraan Sosial Anak			
a.	Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus	2 Tahun		Permanen
3.	Rehabilitasi Sosial			
a.	Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	
c.	Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun		Permanen
4.	Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial		3 Tahun	Musnah

	<p>a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung</p> <p>b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan</p>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
--	---	--------------------	---------	------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan, Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (Napza)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pelayanan Sosial Lanjut Usia			Musnah
	a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga, Kerja Sama Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	
8.	Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran			
9.	Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Kereserasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	d. Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	11. Jaminan Sosial			Permane n
	a. Seleksi dan Verifikasi	3 Tahun	7 Tahun	
	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	d. Kerja Sama			Musna h
	12. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Ketahanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
		2 Tahun	3 Tahun	Musna

	<p>d. Kemitraan Dunia Usaha</p> <p>e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas</p>			<p>h</p> <p>Musna h Musna h</p>
--	--	--	--	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil			
	a. Persiapan Pemberdayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Penggalian dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	a. Identifikasi dan Analisis	3 Tahun	7 Tahun	
	b. Pengembangan Kapasitas	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	e. Bantuan Langsung	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	f. Kerja Sama Kelembagaan			Musna h
	15. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	h Musna
	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	h
		2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Permane

	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial</li><li>d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan</li></ul>			n Musnah Musnah Musnah
--	---	--	--	---------------------------------

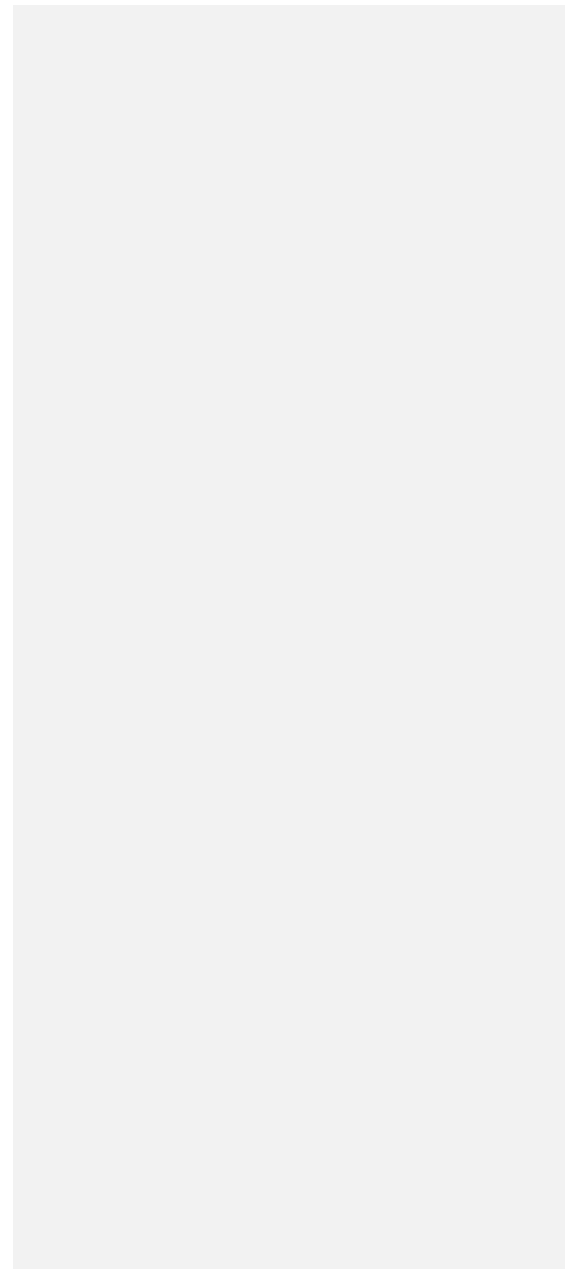
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>J.</b>	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan		3 Tahun	Permane n
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 Tahun	7 Tahun	Permane n
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	3 Tahun	3 Tahun	Permane n
	3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat	2 Tahun		n
	a. Lembaga Masyarakat		3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pendataan Potensi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pelatihan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun		
	a. Budaya Nusantara		3 Tahun	Musna h
	b. Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musna

	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	h Musna h
--	--	--------------------	---------	-----------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Tenaga Kerja Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
5.	Usaha Ekonomi Masyarakat			h
	a. Usaha Pertanian dan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Produksi dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Usaha Ekonomi dan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pertamanan			
	a. Perencanaan Pertamanan		3 Tahun	Permane n
	b. Taman Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Tata Hias dan Ornamen Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	3. Pemakaman	2 Tahun		Permane n
	a. Perencanaan Pemakaman		3 Tahun	
	b. Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pelayanan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	4. Jalur Hijau	2 Tahun		Permane n
	a. Perencanaan Jalur Hijau		3 Tahun	
	b. Jalur Hijau Jalan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	5. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	6. Pengawasan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	

		2 Tahun		Permane n Musnah Permanen
--	--	---------	--	------------------------------------



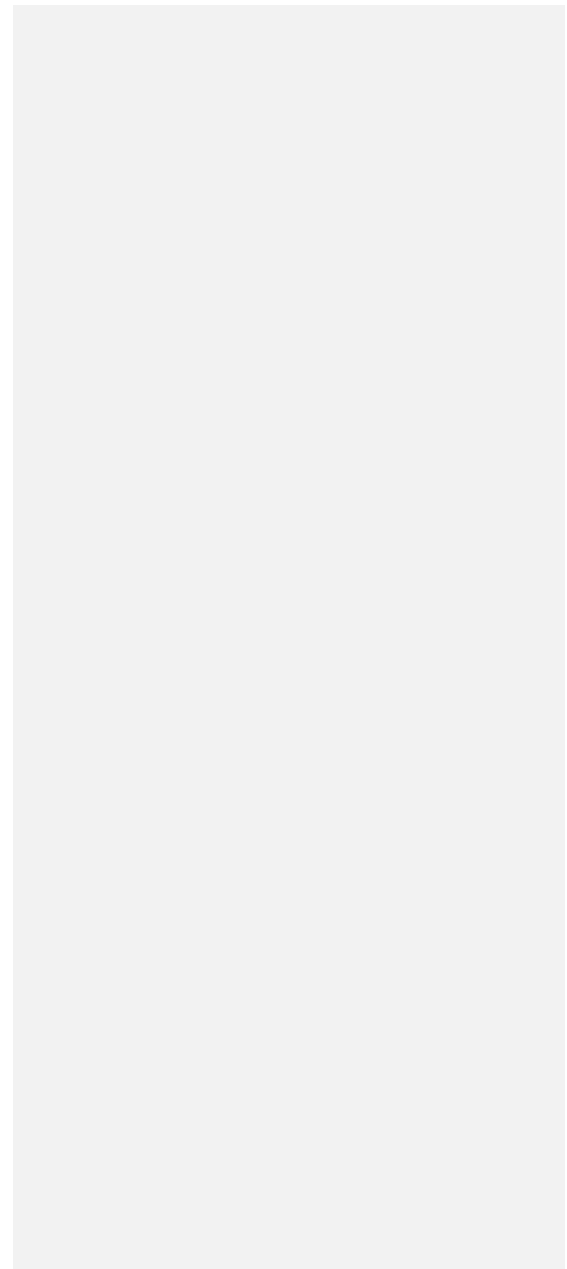
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Pengelolaan Data	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah , Kecuali <i>Database</i> Permane n
	8. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah.	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk		3 Tahun	Permane n
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pindah Datang Penduduk Antarneegara	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	3. Pencatatan Sipil	2 Tahun		Permane n
	a. Kelahiran dan Kematian		3 Tahun	Permane n
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun		
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		3 Tahun	Permane

	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	n Musnah  Permane n Permane n
--	--	--------------------	---------	---

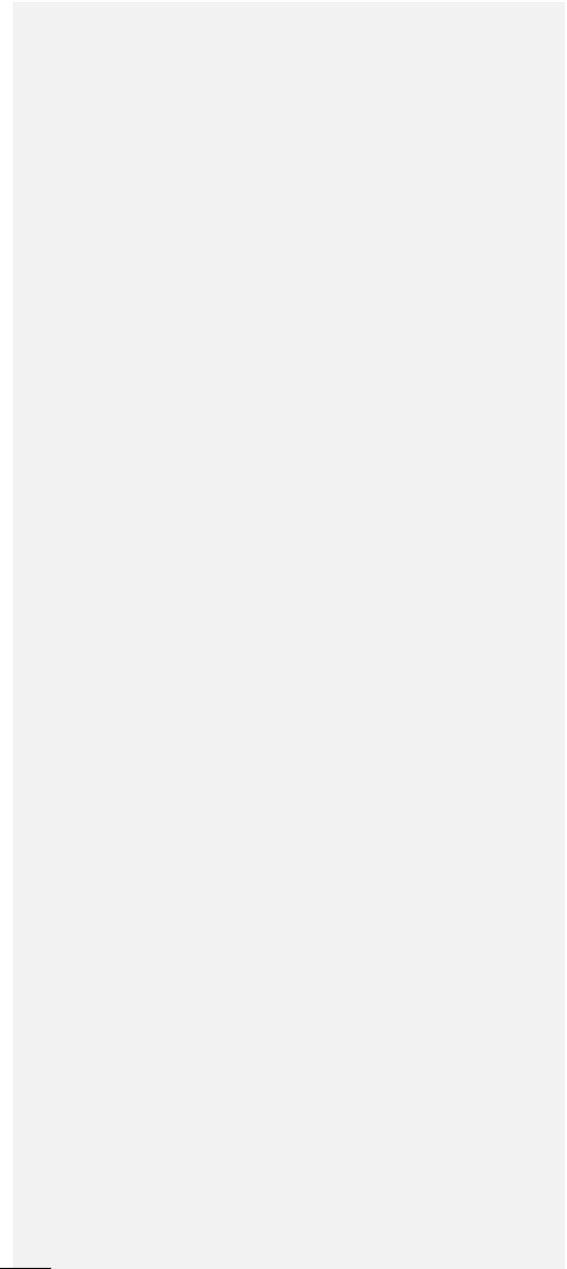
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Penyerasian Kependudukan			Permane n
	a. Indikator Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Perencanaan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane

				n Permanen
--	--	--	--	---------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>M. KELUARGA BERENCANA</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali <i>Database</i> Permane n
	b. Evaluasi dan Pelaporan		3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk	2 Tahun		Permanen
	a. Penyiapan Fasilitas		1 Tahun	
	b. Evaluasi dan Pelaporan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	4. Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun		
	a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk		3 Tahun	
	b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui		
	a. Penetapan Sasaran Parameter		3 Tahun	

		<i>(Update)</i>  2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i>		Permanen
--	--	---	--	----------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Evaluasi Sasaran Parameter	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
6.	Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk			
	a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemanfaatan Parameter	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Pengembangan Sistem			
	a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
8.	Pengembangan Materi			
	a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
9.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi			
	a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data	3 Tahun	Permanen

		Diperbarui ( <i>Update</i> )		
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
10.	Analisis Sosial	( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
11.	Analisis Ekonomi	( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
12.	Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan	( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
13.	Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
14.	Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
15.	Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	( <i>Update</i> ) 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah		3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun		Permanen
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan		3 Tahun	Musnah

	Keluarga Berencana Pemerintah			
	17. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta			
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	20. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan		3 Tahun	Musnah
	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria	2 Tahun		
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria</li><li>b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria</li></ul>			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
23.	Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
24.	Pencegahan Penyakit Menular Seksual (PMS) dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
25.	Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
26.	Pelebagaan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	
a.	Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
b.	Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
27.	Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
a.	Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
b.	Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
28.	Pelebagaan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	
a.	Pelebagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
b.	Pelebagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
29.	Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
a.	Monitoring Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja			n
--	---	--	--	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
30.	Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
31.	Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
32.	Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			Permanen
	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
33.	Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
34.	Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
35.	Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga			Musnah

	a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
36.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
37.	Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
38.	Pelebagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
39.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	
	a. <i>Monitoring</i> Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			Permane n
40.	Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
41.	Advokasi dan Pencitraan			Musnah

	42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi a. Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
--	--	---------	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Sarana Produksi Media Komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Produk Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
43.	Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
44.	Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
45.	Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
46.	Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
47.	Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<p>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Institusi Masyarakat Perdesaan</p> <p>48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan</p> <p>a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan</p>	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
49.	Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			
	a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
50.	Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
51.	Analisis dan Evaluasi			
	a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
52.	Sistem Aplikasi dan Bank Data			
	a. Pengembangan Sistem Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
53.	Infrastruktur Teknologi Informasi			
	a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
54.	Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi			
	a. Dokumentasi dan Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi			

		1 Tahun	1 Tahun	Musna h Musna h
--	--	---------	---------	--------------------------

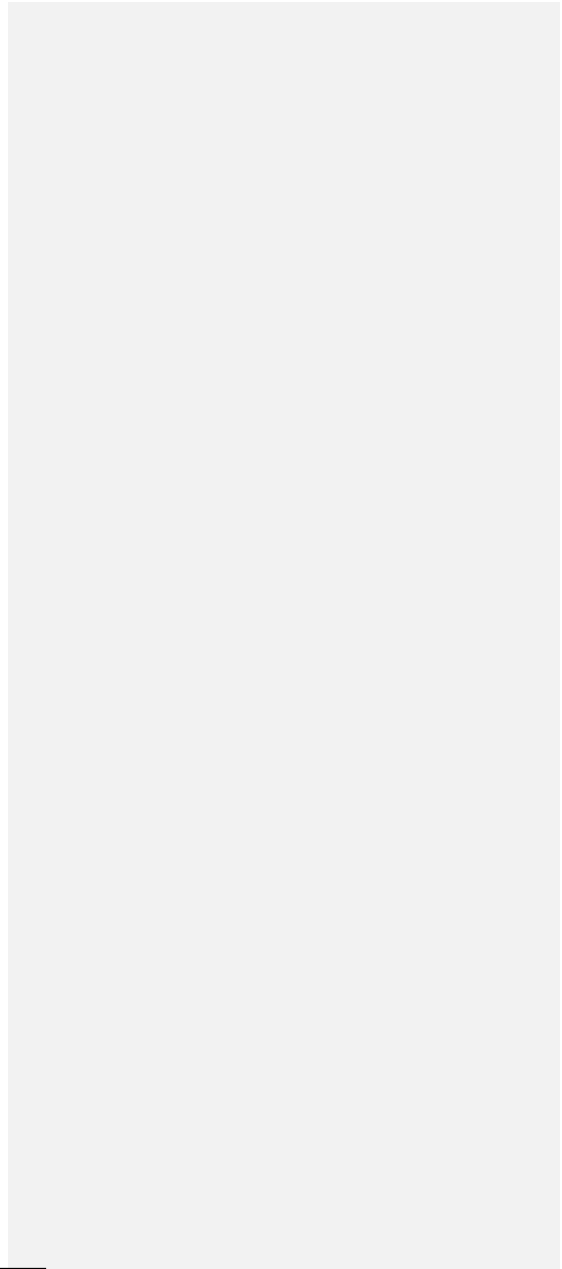
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>N. HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan, Termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu Keprotokolan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah , Kecuali Pejabat, Pimpinan
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Daerah Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah , Kecuali Pejabat, Pimpinan
	2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun selama Berlaku	1 Tahun	Daerah Musnah
	3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/ Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			

a. Kliping Koran

1 Tahun

1 Tahun

Musnah

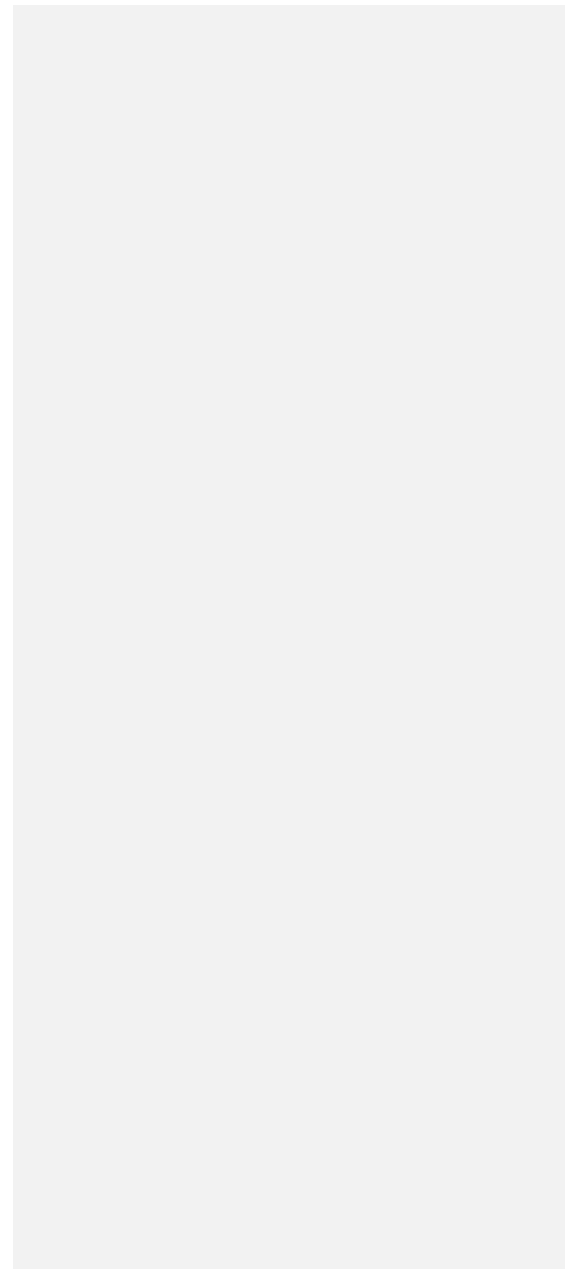


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
5.	Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktik Kerja Lapang (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	e. Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	
6.	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/ Kabupaten/ Kota	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Permane n
8.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
9.	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	
10.	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
11.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
12.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela	1 Tahun	1 Tahun	h

	Sungkawa, Permohonan Maaf			Musnah Permahan Musnah
--	---------------------------	--	--	------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>V</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>			
	<b>A. KETAHANAN PANGAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan		3 Tahun	Permane n
	b. Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	3. Distribusi dan Cadangan Pangan	2 Tahun		
	a. Distribusi Pangan		3 Tahun	Permane n
	b. Harga Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Cadangan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	4. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan	2 Tahun		Permane n
	a. Konsumsi Pangan		7 Tahun	n
	b. Penganekaragaman Pangan	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Keamanan Pangan Segar	3 Tahun	3 Tahun	Permane n
		2 Tahun		Permane n

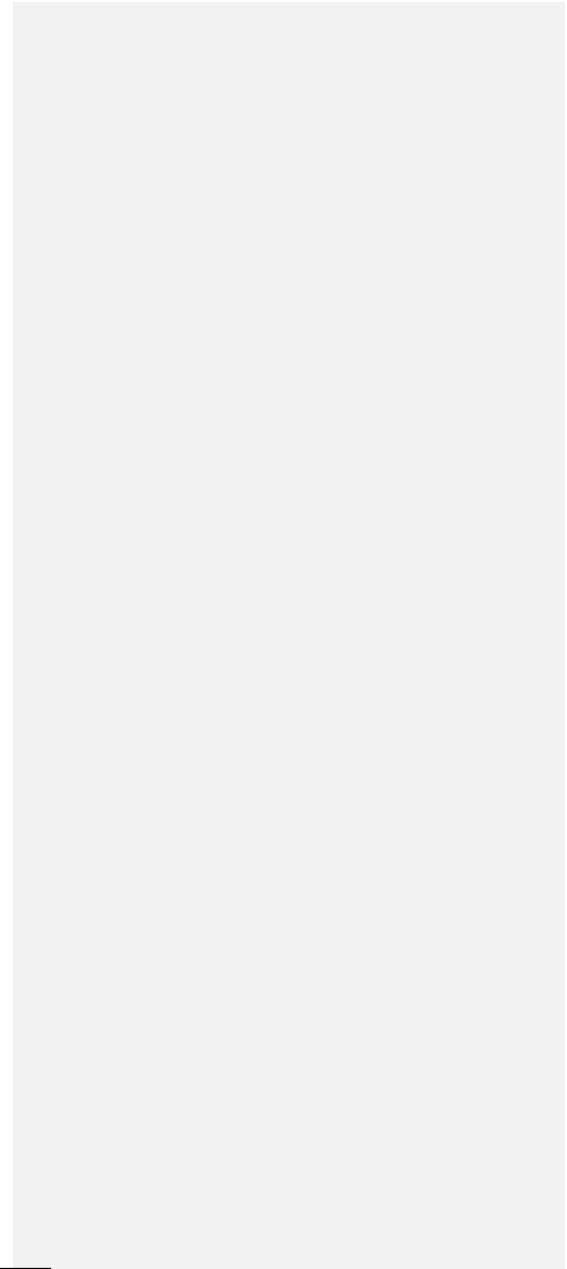
				Musnah, Kecuali Kelembagaa n Keamanan Pangan Segar Permanen
--	--	--	--	---



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
7.	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PERDAGANGAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Perdagangan Dalam Negeri			
	a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Bisa Usaha Jasa Perdagangan	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	3 Tahun	7 Tahun	Musna h
	d. Informasi Perusahaan	3 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	g. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	h. Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	
	j. Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	k. Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	l. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

		Setelah Kerja Sama Berakhir		Musnah Musnah Musnah
--	--	-----------------------------	--	----------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Informasi Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Bahan Pokok Agro			Musnah
3.	Standardisasi dan Pelindungan Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	Setelah Kerja Sama Berakhir 3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Standardisasi	Setelah Kerja Sama Berakhir 3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha (Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Program, dan Inventaris Kantor/BMAN)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Permanen
	f. Analisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan (Pemberdayaan			Musnah

	Lembaga Pelindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dan Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen)			
--	--	--	--	--

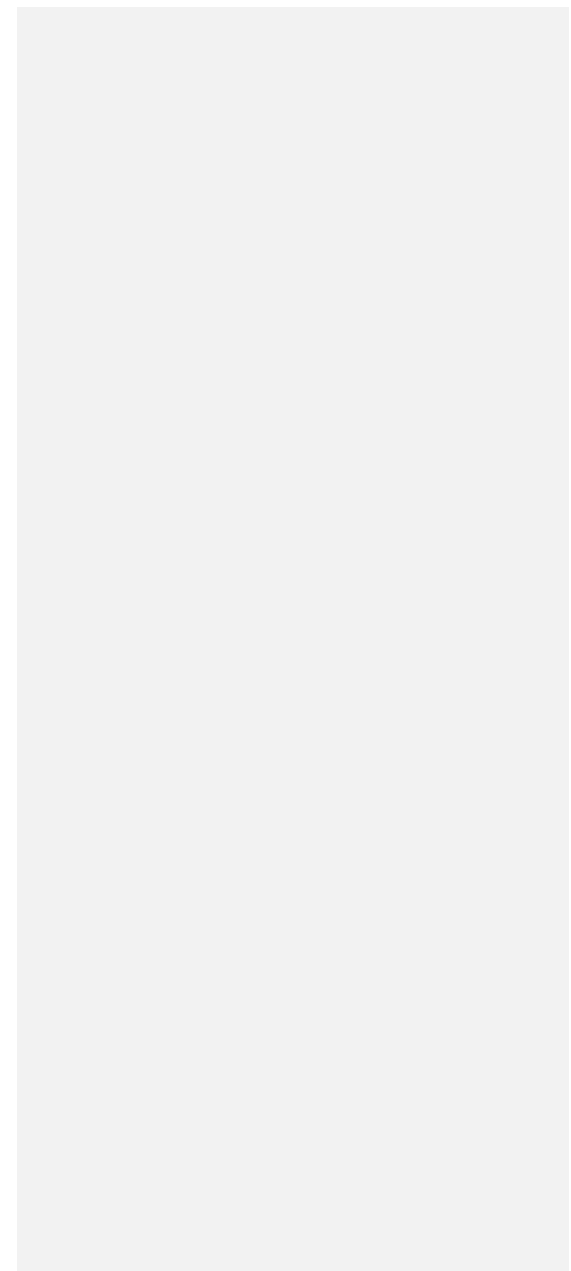
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama (Pengawasan Barang Beredar dan Jasa)	Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sarana dan Kerja Sama (Metrologi)	Setelah Kerja Sama Berakhir 3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Kelembagaan dan Penilaian	Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran	Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan (Metrologi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Perdagangan Berjangka Komoditi			
	a. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	h Musna h
--	----------------------------------	---------	---------	-----------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pengembangan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	f. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	h. Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	i. Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	5. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	6. Evaluasi (Laporan)	2 Tahun	3 Tahun	Musna h Musna h Permanen

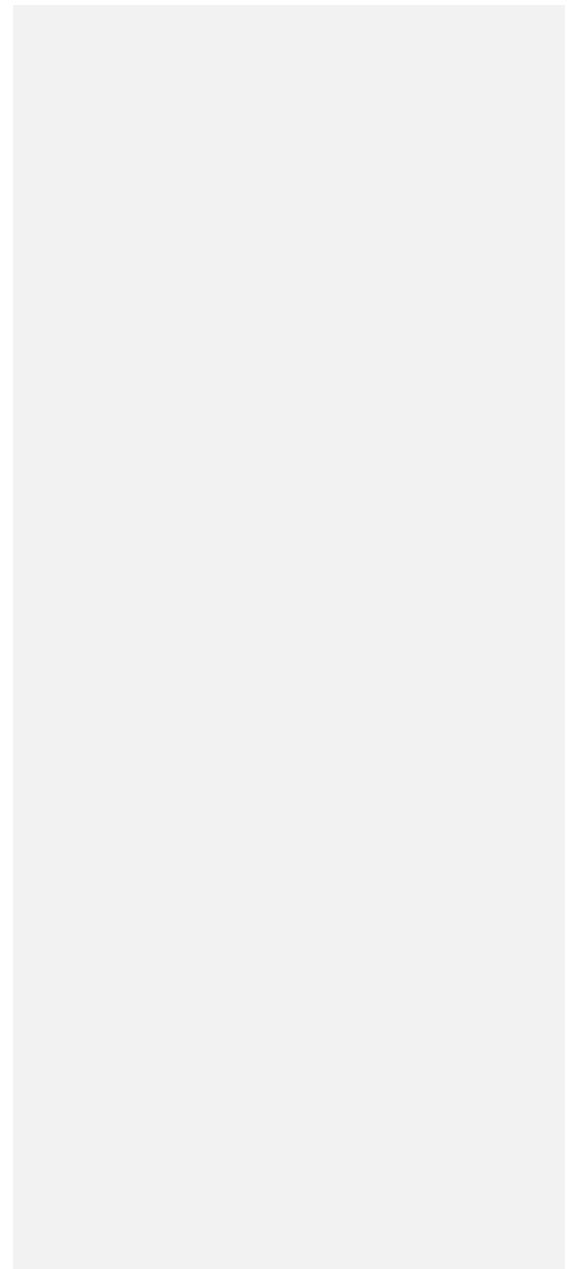
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (KUKM)</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	Dinyatakan	3 Tahun	Permanen

		Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku		
--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	h
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah h
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah h
	4. Pembiayaan			Musnah
	a. Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	h
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha			Permane
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	n
	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	
				Musnah

				Permane n Musnah
--	--	--	--	------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	2 Tahun		
	a. Pengembangan Kewirausahaan		3 Tahun	
	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha	2 Tahun		
	a. Produktivitas dan Mutu		3 Tahun	Musnah
	b. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	d. Fasilitasi Investasi Unit Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun		Musnah
				Musnah
				Musnah

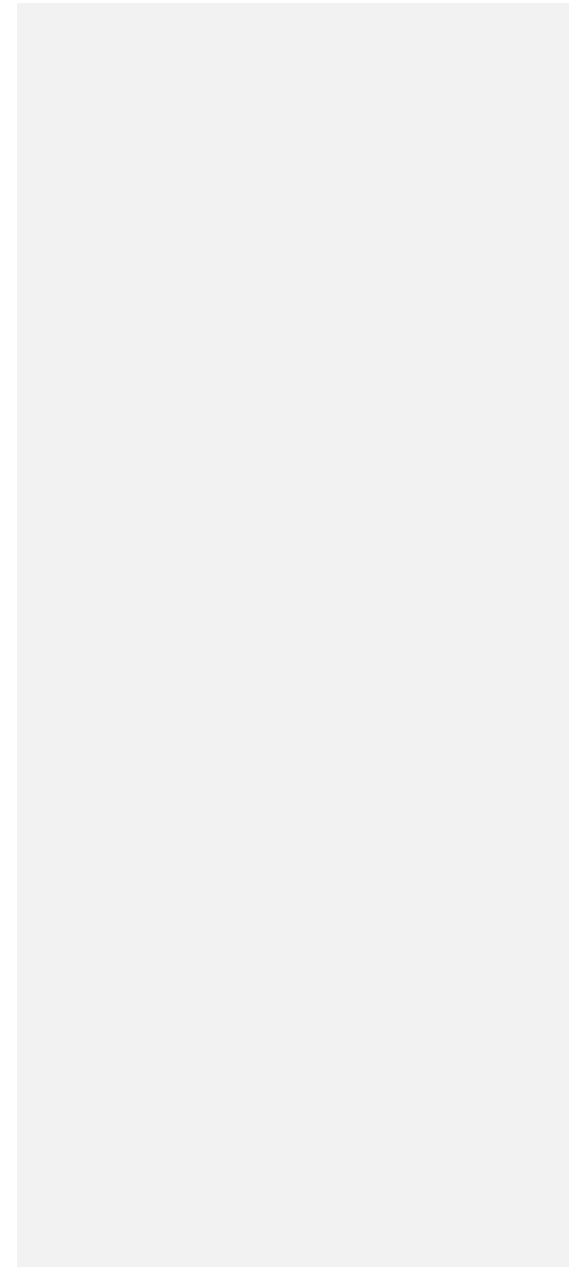
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pengkajian Sumber Daya UKMK			
	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasika n	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasika n	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasika n	3 Tahun	Permanen
9.	d. Pengembangan Pengaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasika n	3 Tahun	Permanen
	Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasika	3 Tahun	Permanen

		n 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan		
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Pedagang Kaki Lima (PKL)			
	a. Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>D. KEHUTANAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Penyuluhan			
	a. Program Kerja Penyuluhan		3 Tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Planologi Kehutanan			
	a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan		7 Tahun	Permanen
	b. Penataan Ruang Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	d. Pengukuhan dan Penataan Kawasan Hutan e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan	3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun	n
--	--	--------------------	---------	---

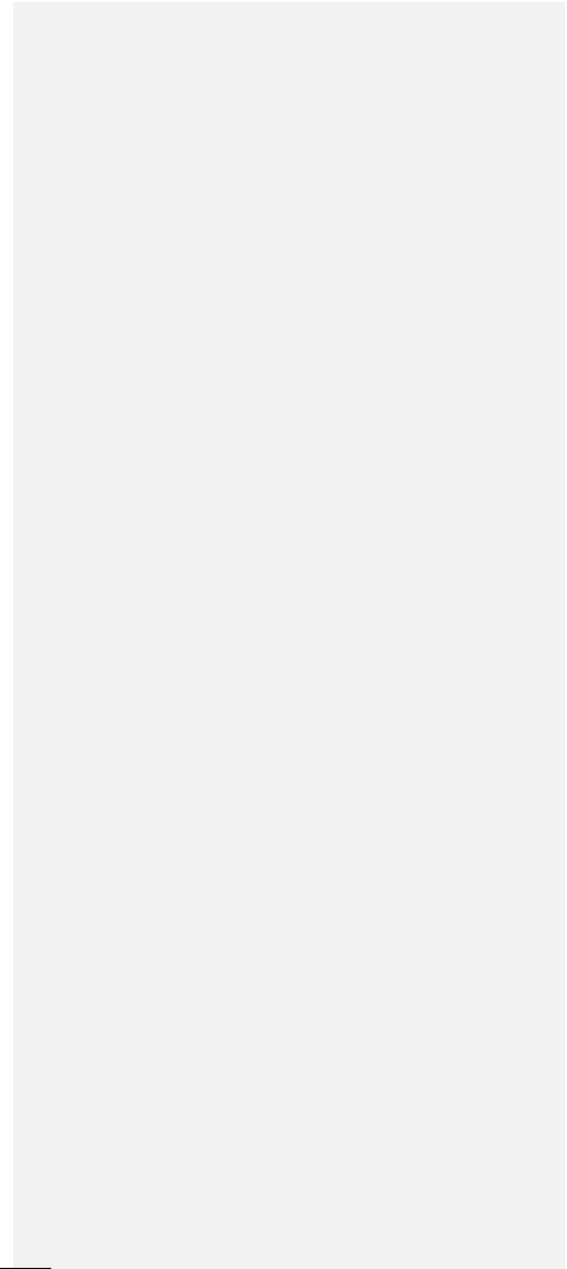


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	h. Pemantauan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	i. Pemetaan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	j. Jaringan Data Spasial	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	k. Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
4.	Bina Usaha Kehutanan			Permane n
	a. Data Areal Hak Pengusahaan Hutan (HPH)/Hutan Tanaman Industri (HTI)/Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu) IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	
	d. Pembatalan/Penolakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan	3 Tahun	7 Tahun	

	f. Modal dan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n Permane n Permane n Permane n Permane n
--	------------------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Investasi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	h. Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemegang Saham	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	k. Neraca Perusahaan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Produksi Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Industri Kayu Non-HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	u. Industri Nonkayu	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	v. Hutan Tanaman Industri Pulp	3 Tahun	7 Tahun	

	w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan			
--	---------------------------------------	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	x. Pelanggaran dan Sanksi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pelanggaran dan Sanksi Permanen
	y. Pemblokiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pemblokira n
	z. Denda	3 Tahun	7 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Keputusa n Penetapa n Denda Permane
	aa. Pencabutan Areal	3 Tahun	7 Tahun	Permane
	HPH/HTI/IUPHHK ab. Pola	2 Tahun	3 Tahun	n
	Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	ac. Penataan Pemanfaatan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	n
	Produksi ad. Informasi Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	Hutan Produksi ae. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	n
	Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	n

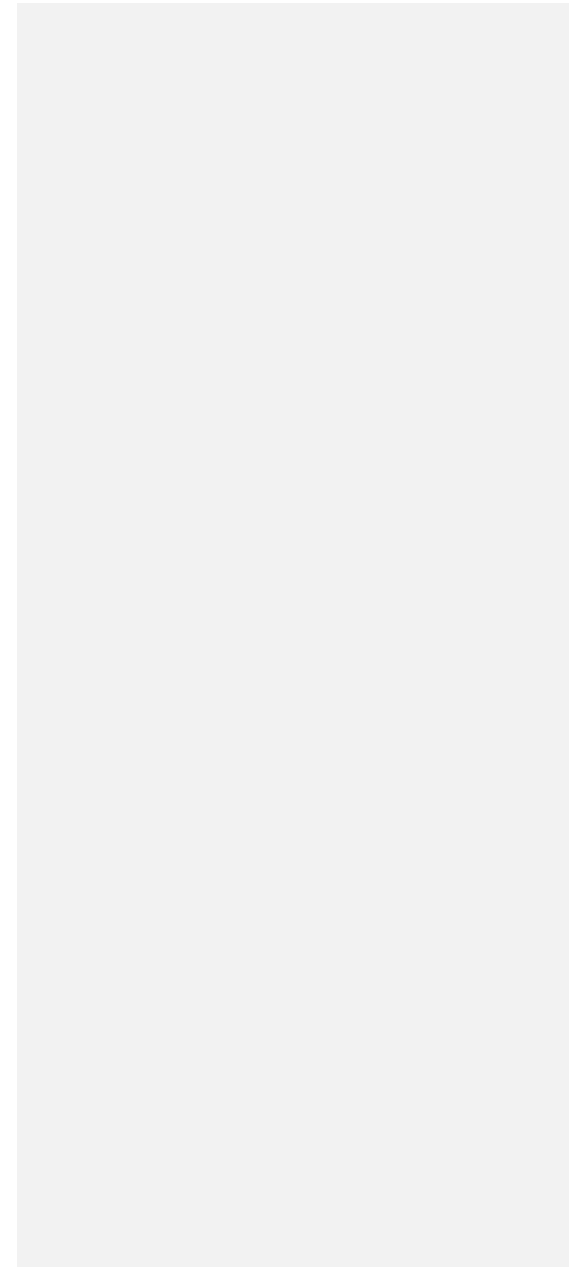
	af. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane n Permane n Permanen
--	--------------------------------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	ag. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ah. Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	ai. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	n
	aj. Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	ak. Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	n
	al. Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	am. Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	n
	an. Pembiayaan Hutan Tanaman	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	ao. Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane
	ap. Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	n
	aq. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ar. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	as. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	at. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane
	au. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	n
	av. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Permane

	aw. Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Musnah Musnah
--	-------------------------------------	---------	---------	----------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Standardisasi dan Lingkungan			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Sarana Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	e. Pengendalian Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	f. Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	g. Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	h. Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	i. Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	j. Pas Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	k. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan			Permane n
6.	Pelindungan Hutan dan Konservasi Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	a. Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Konvensi Keanekaragaman Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pengamanan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

	f. Penyidikan dan Pelindungan Hutan			Permane n
--	-------------------------------------	--	--	--------------



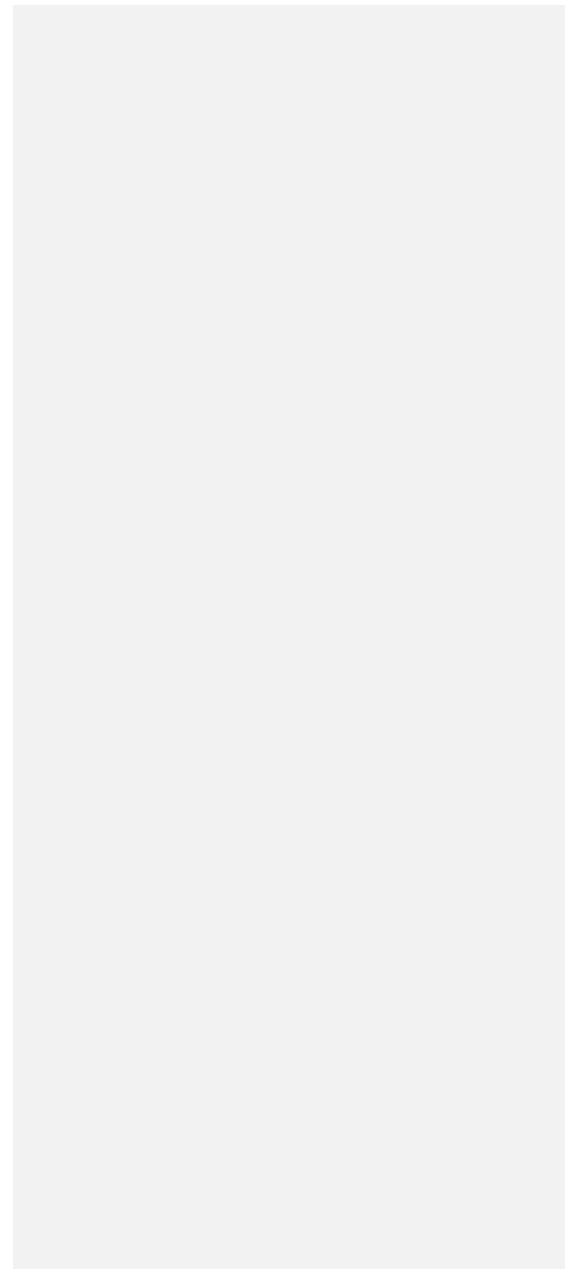
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pelindungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penyidikan dan Pelindungan Wilayah Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	n Musnah
	j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	3 Tahun	7 Tahun	Permane
	k. Bina Cinta Alam	2 Tahun	3 Tahun	n Musnah
	l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
7.	Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial			
	a. Pengelolaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	b. Kebun Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permane
	c. Tegakan Benih	3 Tahun	7 Tahun	n
	d. Pengadaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	g. Pembibitan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Usaha Perbenihan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n

	i. Pengendalian Peredaran Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permane n Permane n
--	---------------------------------	---------	---------	------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	k. Tanaman Reboisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	l. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	m. Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	n. Pengendalian Perladangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan			Permane n
	a. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. <i>Monitoring</i> , dan, Evaluasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Gelar Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane n Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>E. KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perikanan Tangkap			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	m. Investasi dan Permodalan Usaha	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	h Musna h Musna h
--	-----------------------------------	--------------------	---------	-------------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	n. Kenelayanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	1 Tahun	1 Tahun	h Musnah
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
3.	Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	h
	a. Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	g. Budi Daya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	m. Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

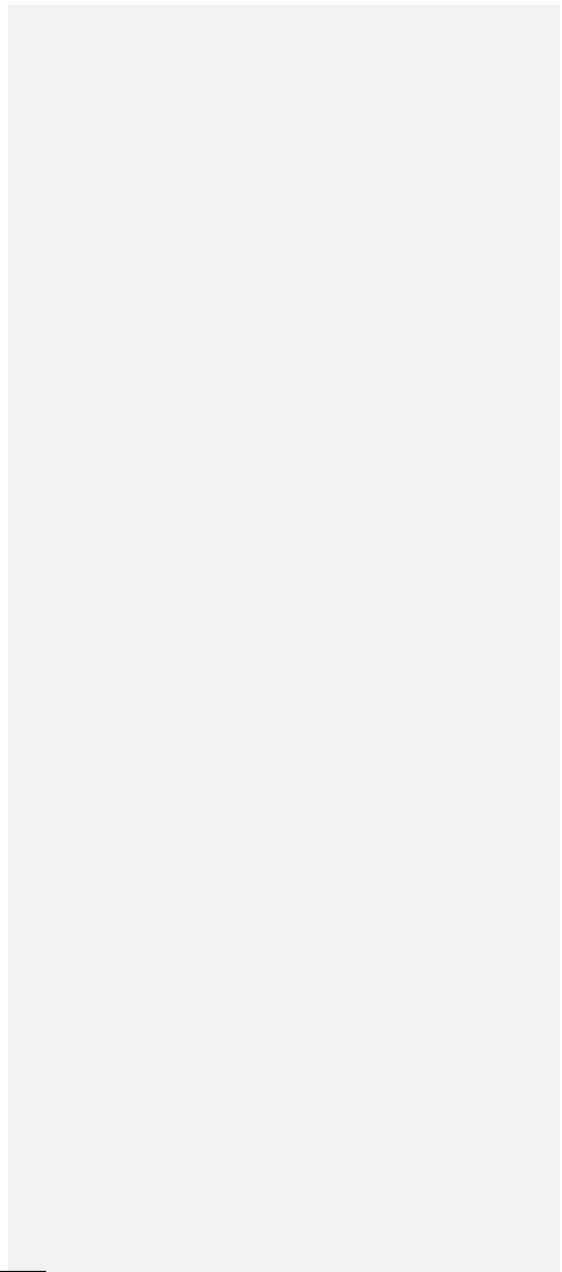
	<ul style="list-style-type: none"><li>o. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan</li><li>p. Promosi Usaha dan Budaya</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Musnah Musnah
--	--	---------	---------	----------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	a. Standardisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Prasarana dan Sarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Standardisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Prasarana dan Sarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kerja Sama
	n. Prasarana dan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen

	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
--	--------------------------------------	---------	---------	----------

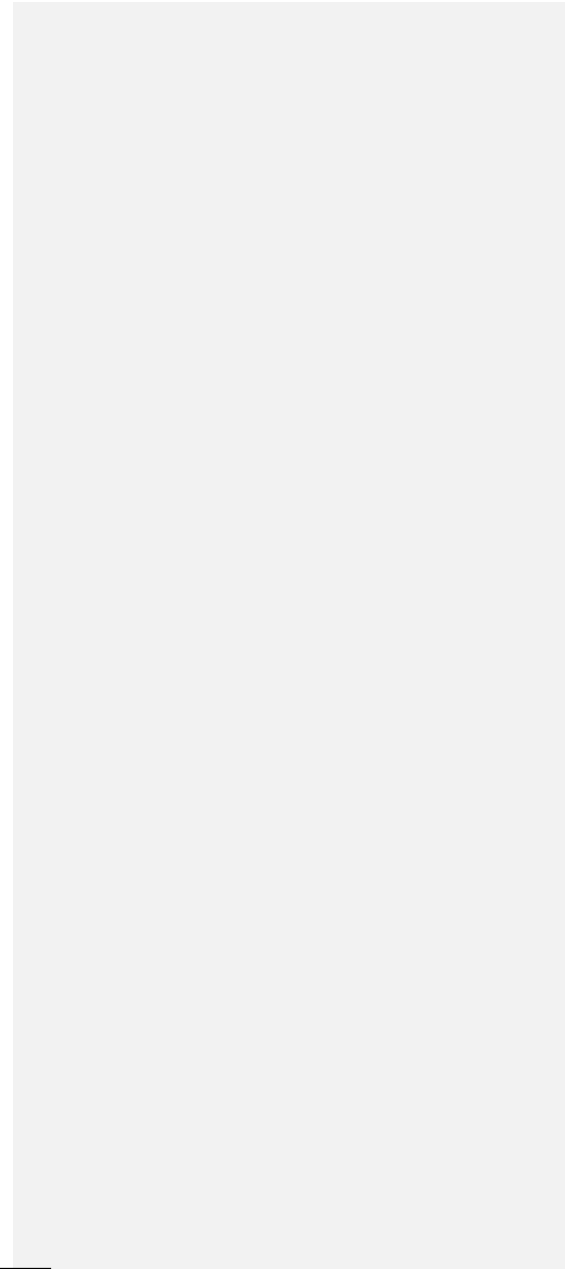
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	r. Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali
	t. Pelayanan Usaha	1 Tahun	1 Tahun	Kerja Sama Permanen
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
5.	Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			Musnah
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	n
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	n Permane

	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	n Permane n Permane n
--	--------------------------	---------	---------	-----------------------------------



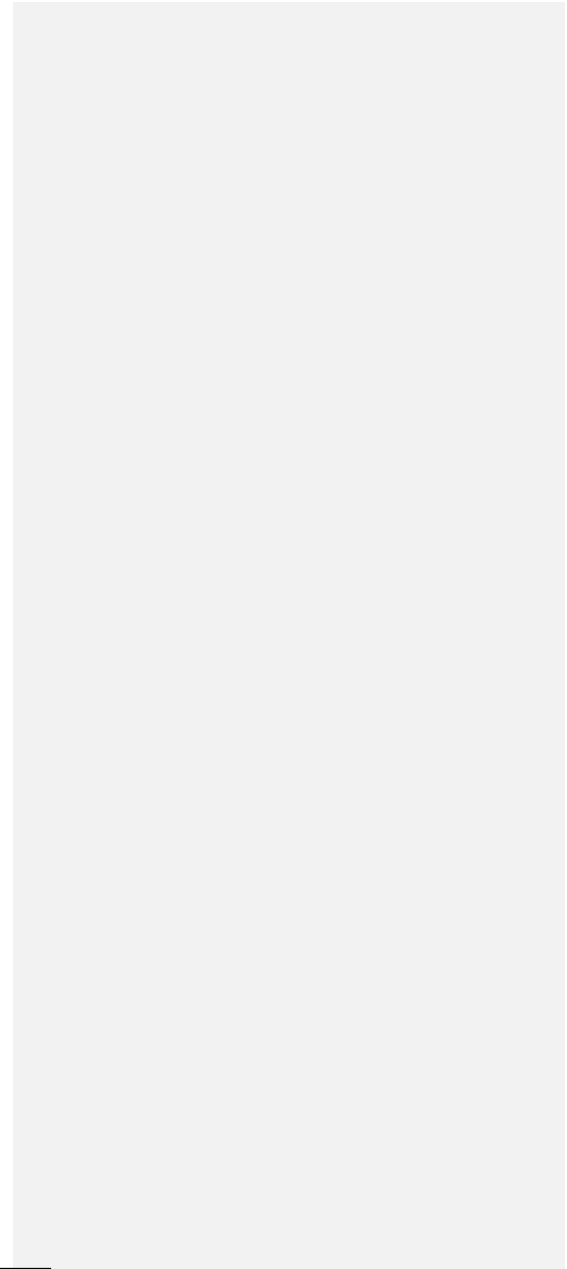
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	n
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane
	p. Sarana dan Prasarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	n
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	n
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
--	-------------------------------	---------	---------	--------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 Tahun	1 Tahun	h
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	l. Pengawakan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sistem Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	q. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	n Musnah
	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

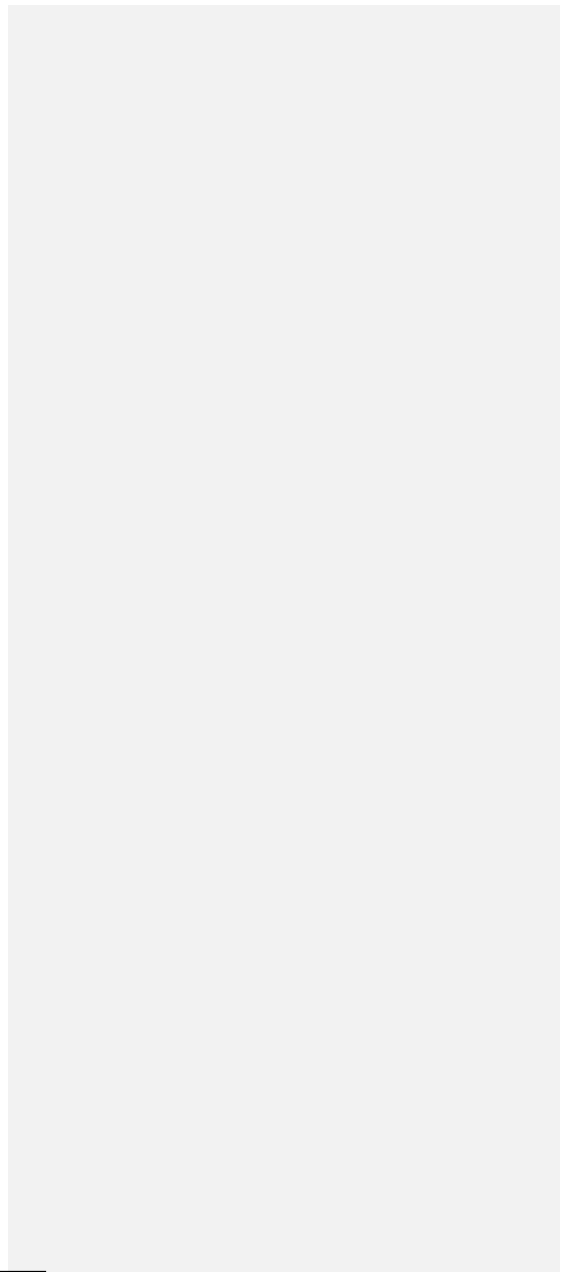
	7. Karantina Ikan a. Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
--	--	---------	---------	--------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	o. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	p. Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	t. Instalasi Karantina Sementara	2 Tahun	3 Tahun	
	u. Lokasi Karantina	2 Tahun	3 Tahun	

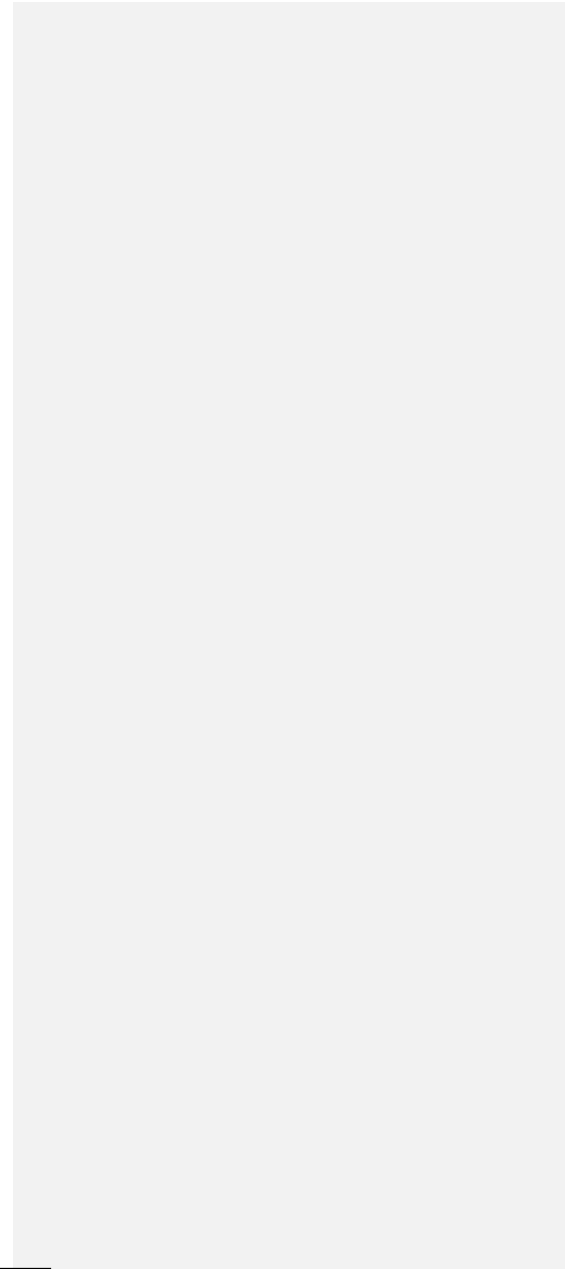
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>F. PERTANIAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Pelindungan Hortikultura			
	a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura,			

	Perkebunan, dan Peternakan			
--	----------------------------	--	--	--



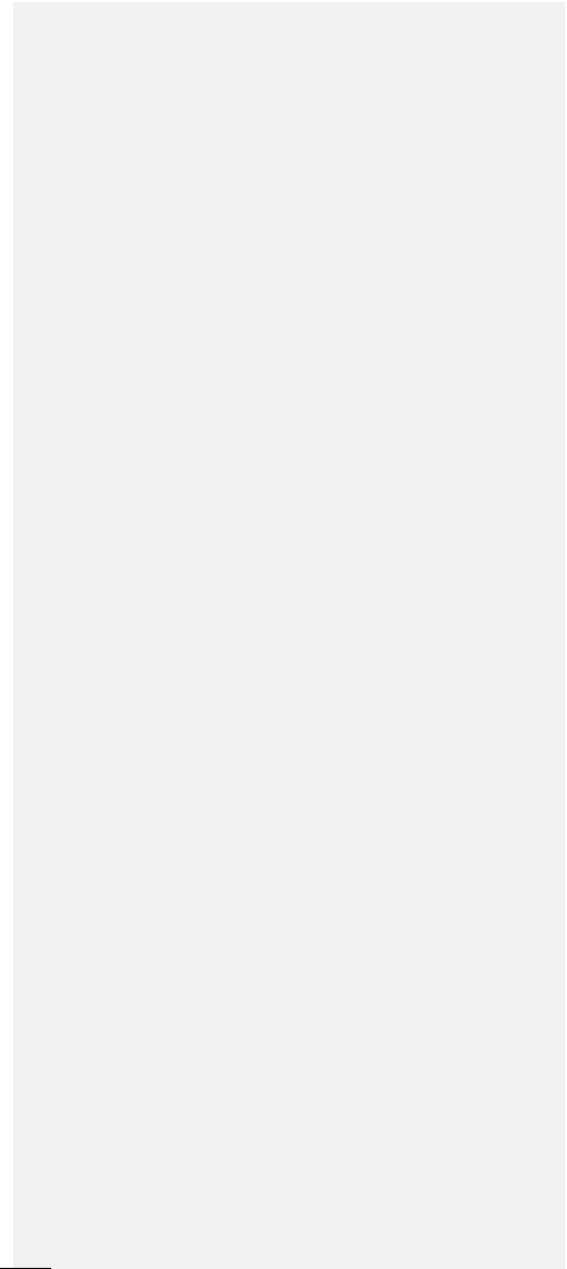
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pembiayaan Pertanian			
	a. Data Informasi Pembiayaan Program	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Alat dan Mesin Pertanian			
	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Pertanian			
c.	Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Perbenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Produksi Benih Serealia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Budi Daya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Serealia Lain			
11.	Budidaya Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
12.	Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dampak Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pengendalian Organisme			

	Pengganggu Tumbuhan			
d.	Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Jagung dan Serealia alin	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Kedelai dan Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	14. Pengolahan Hasil Pertanian			Permane n
	a. Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	15. Mutu dan Standardisasi			Musna h
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama dan Harmonisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

16. Pengembangan Usaha dan Investasi				
a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b. Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c. Promosi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
d. Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
17.	Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
18.	Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
19.	Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
20.	Diseminasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
21.	Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, <i>Demonstration Plot</i> , Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
22.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
23.	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )		

	24. Data Penelitian dan Pengembangan			
--	--------------------------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	26. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVTT), Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan HKI yang Ditolak	1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya	1 Tahun	Musnah
	27. Pelayanan Perizinan Pertanian			

	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	Habis  2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis  1 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Permanen
--	--	--	--	--

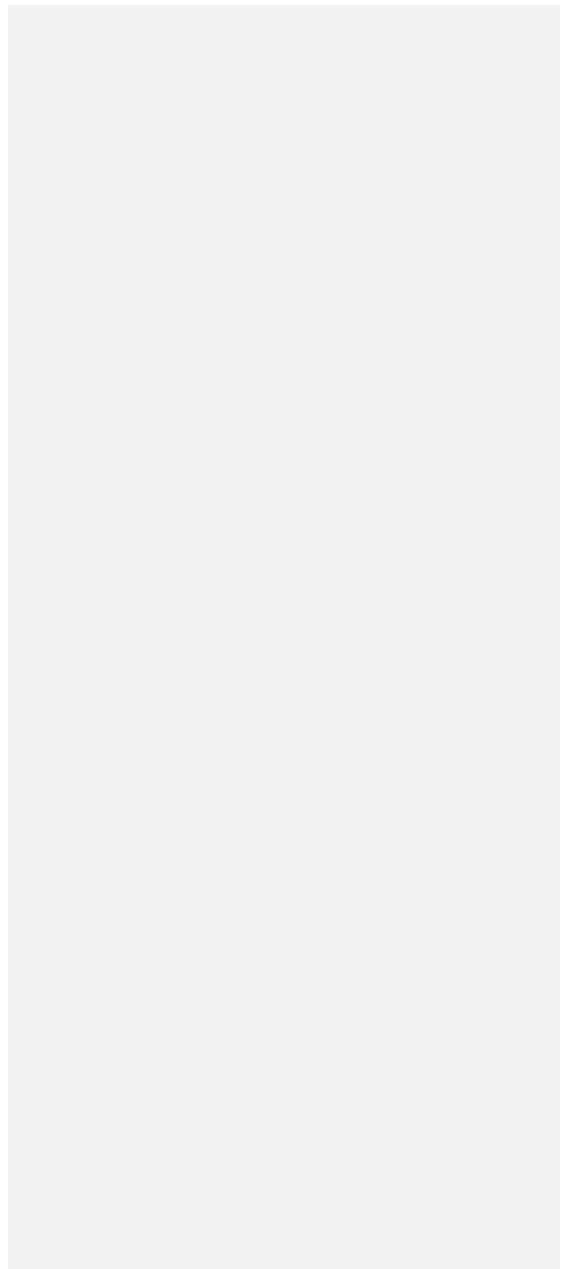
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
28.	Pelayanan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sertifikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
29.	Karantina Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Karantina Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Karantina Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
30.	Bimbingan Teknis			
31.	Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>G. PETERNAKAN</b>				
1	Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
2.	Peternakan dan Kesehatan Hewan			
a.	Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak Permanen
b.	Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Budi Daya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengamatan Penyakit Hewan dan Pelindungan Hewan Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen , Higiene Sanitasi, Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pascapanen, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan Permanen
	3. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

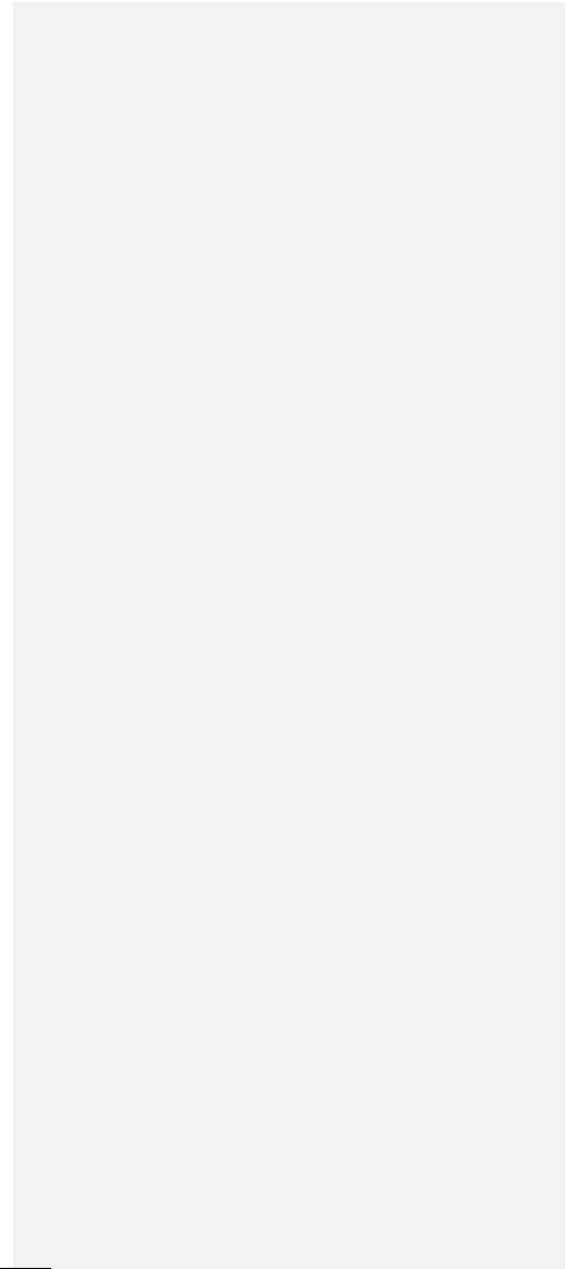
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>H. PERKEBUNAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Tanaman Rempah dan Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	4. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	Daya, Tanaman Tahunan			
--	-----------------------	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pascapanen dan Pembinaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan			
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik			

	7. Bimbingan Teknis Perkebunan			
	8. Evaluasi Perkebunan			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>I. PERINDUSTRIAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Iklim Usaha dan Kerja Sama			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3. Promosi Industri			
	a. Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi Industri Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Standardisasi dan Teknologi			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Hak atas Kekayaan Intelektual			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
6.	Industri Hijau			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
11.	Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
12.	Standardisasi			
	a. Standar (Standar Industri Manufaktur dan Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi )			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyiapan Penerapan (Penyiapan Penerapan Standar dan Kerja sama Standardisasi)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Standar (Pengembangan Infrastruktur Standar dan Pengawasan Lembaga Penilaian Kesesuaian)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
13.	Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	a. Kebijakan Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Perpajakan dan Tarif	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Model Industrial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
14.	Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	a. Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
15.	Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
16.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Industri			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Rekomendasi Kegeologian			
	a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengukuran <i>Time Domain Electromagnetic</i> (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

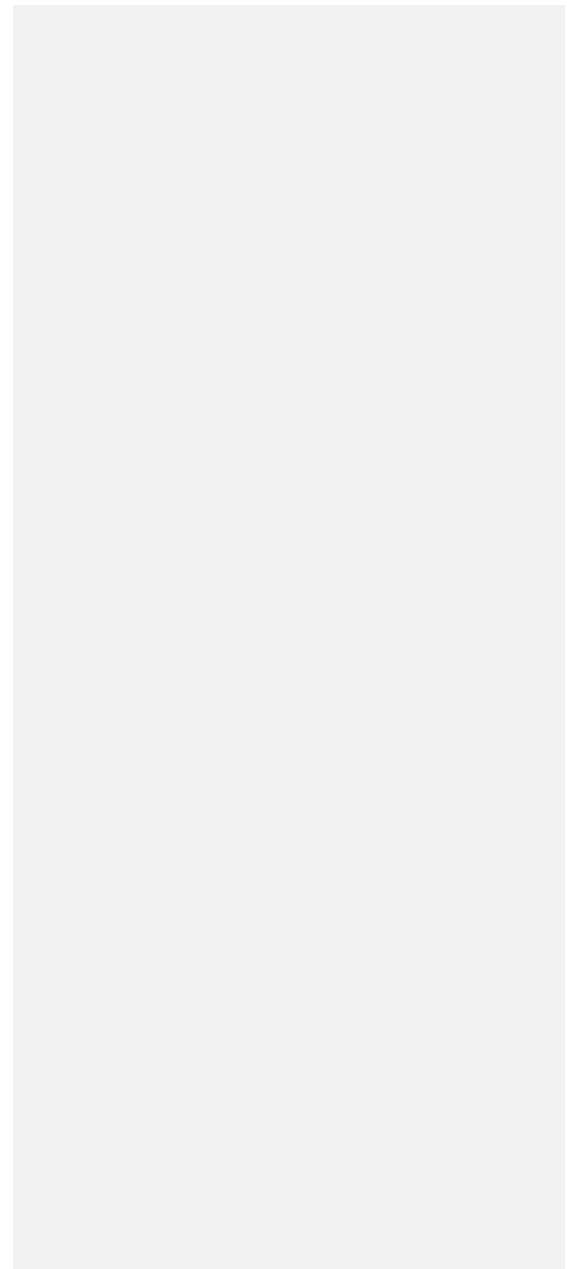
	f. Sumber Daya Geologi			
--	------------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian			
	a. Sumber Daya Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Konservasi			
	5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peta potensi dan sebaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi			
	b. Rencana dan Realisasi Investasi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penetapan Harga Minyak Mentah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
7.	Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi			
	a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan <i>Interest</i> , Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per Semester,	3 Tahun	7 Tahun	Permane n

Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi  
Tahunan

--	--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisis Laboratorium, <i>Reprocessing</i> ), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/ Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan Kontrak KKS	3 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai	7 Tahun	Permanen
	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	3 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang baru	7 Tahun	Musnah

	g. Partisipasi <i>Interest</i>	3 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang baru	7 Tahun	Permanen
	h. Tumpang Tindih Lahan	3 Tahun Setelah Disetujui	7 Tahun	Permanen

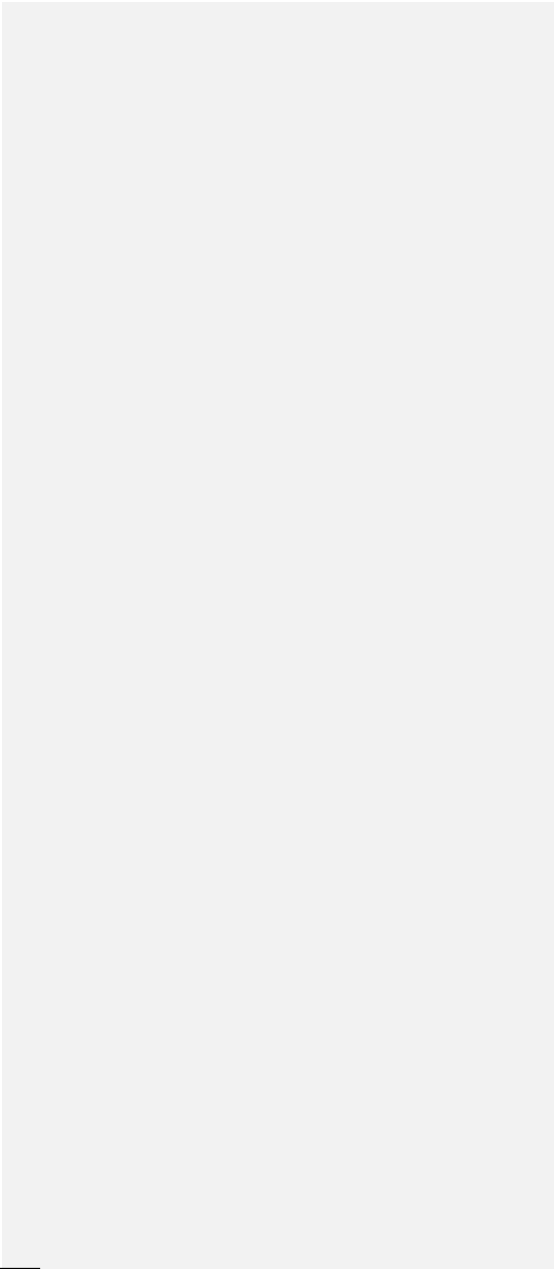
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan, serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/Rekomendasi/Penandasahan), Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Teknik dan Lingkungan			
	a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Buku Register <i>Welding Procedure Specification (WPS)/ Procedure Qualification Record (PQR)</i>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Usaha Penunjang	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			

	a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

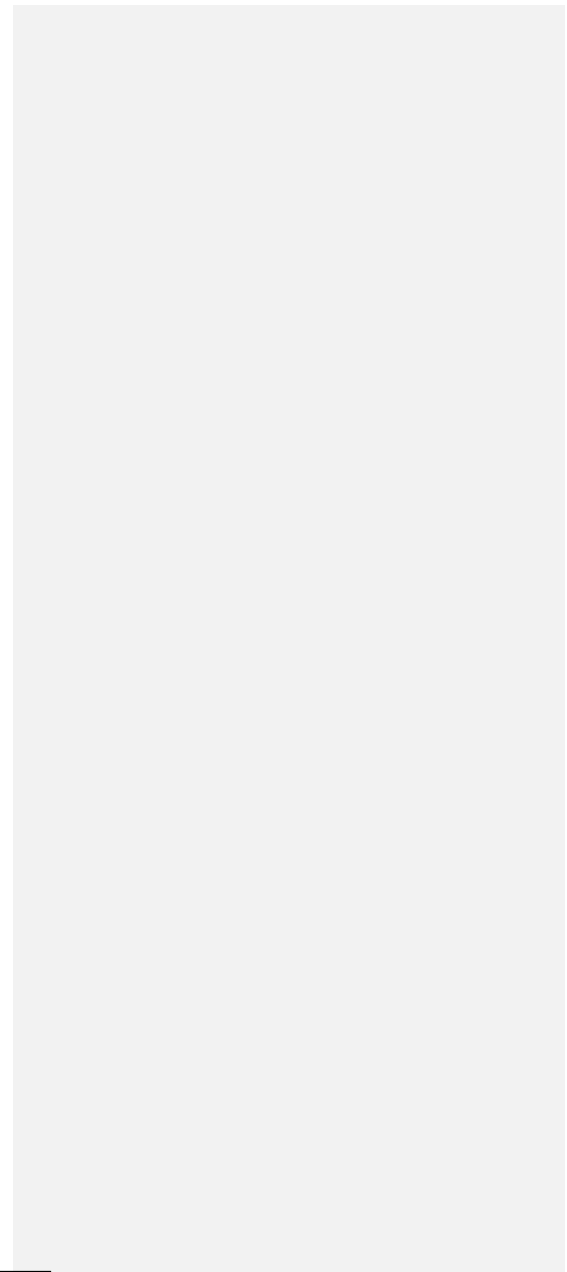
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
11.	Penyiapan Program Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE)			
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Neraca Energi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. <i>Road Map</i> di Bidang EBT			
12.	Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak			

	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair			
--	---------------------------------	--	--	--



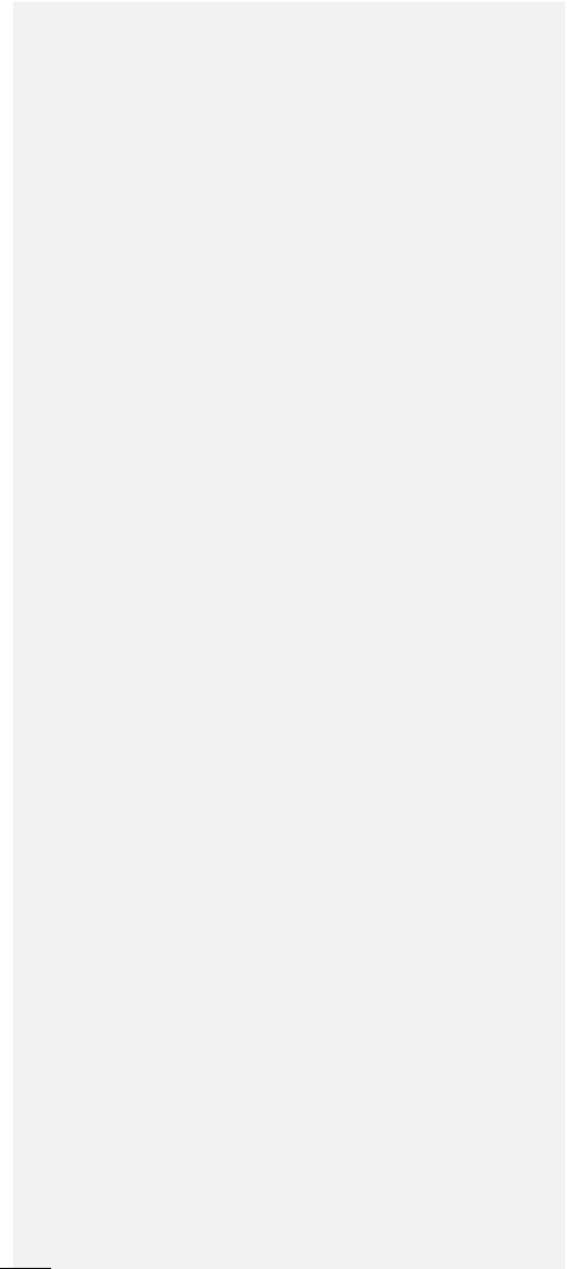
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Persetujuan Sertifikasi <i>Welding Prosedure Specification</i> (WPS) dan <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) dan Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	Setelah Lelang WKP Selesai 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Objek Vital Nasional (Obvitnas) Bidang Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	p. <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar			

	Nabati (BNN)			
	b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)			



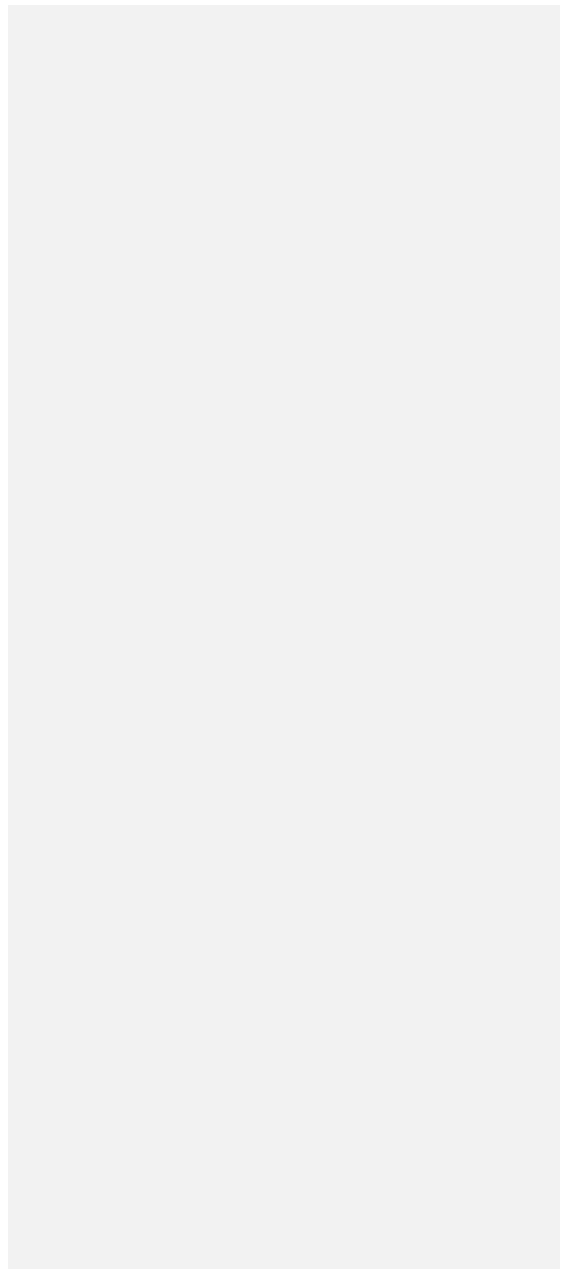
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi/Revisi HIP BBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. <i>Database</i> Perusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14.	Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Kapasitas Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
15.	Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi			

	b. <i>Monitoring</i> Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi			
--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah,
	h. Profil Investasi Efisiensi Energi			Kecuali
	i. <i>Investment Grade Audit</i> (IGA)			Penetapan
				<i>Investment</i>
				<i>Grade Audit</i>
				Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
16.	Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur			

	Bidang EBTKE			
	d. Evaluasi Program Kerja			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Bina Program Tenaga Listrik			
	a. Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik, antara lain: Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri, <i>Monitoring Loan</i> Pembangunan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Kegiatan Investasi, dan Pendanaan Tenaga Listrik	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan
	b. Pengembangan Listrik Perdesaan, antara lain: Data Program Listrik Perdesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Listrik Perdesaan, Listrik untuk Masyarakat Tidak Mampu	3 Tahun	7 Tahun	Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Listrik
	c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Perdesaan Permanen
	18. Bina Usaha Ketenagalistrikan			

	a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik ([Izin Operasi (IO), Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPL-S), dan (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPL)], Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Harga dan Subsidi Listrik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Penalti Tingkat Mutu Pelayanan PT PLN (Persero)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan			
	a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Pendasahan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi <i>Clean Development</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

*Mechansim* (CDM)

20. Sertifikasi

- a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik

2 Tahun  
Setelah Habis  
Masa Berlaku

3 Tahun

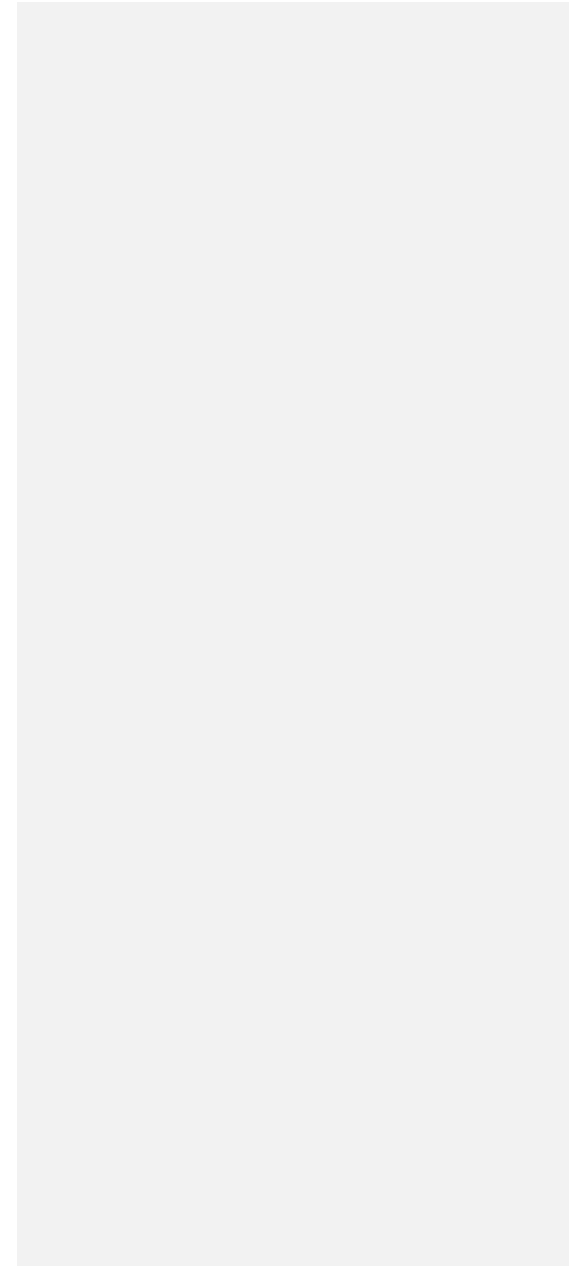
Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Registrasi Sertifikasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan			
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
24.	Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan			
a.	Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
b.	Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
c.	Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
d.	Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
e.	Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
25.	Bina Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Rencana Induk Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
e.	Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara			

	f. Perencanaan, Penyiapan, dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batu Bara melalui Lelang Reguler			
--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara	3 Tahun Setelah Diperbarui	7 Tahun	Permanen
	h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
26.	Pembinaan Pengusahaan Mineral			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Masyarakat sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun Setelah Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	h. Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

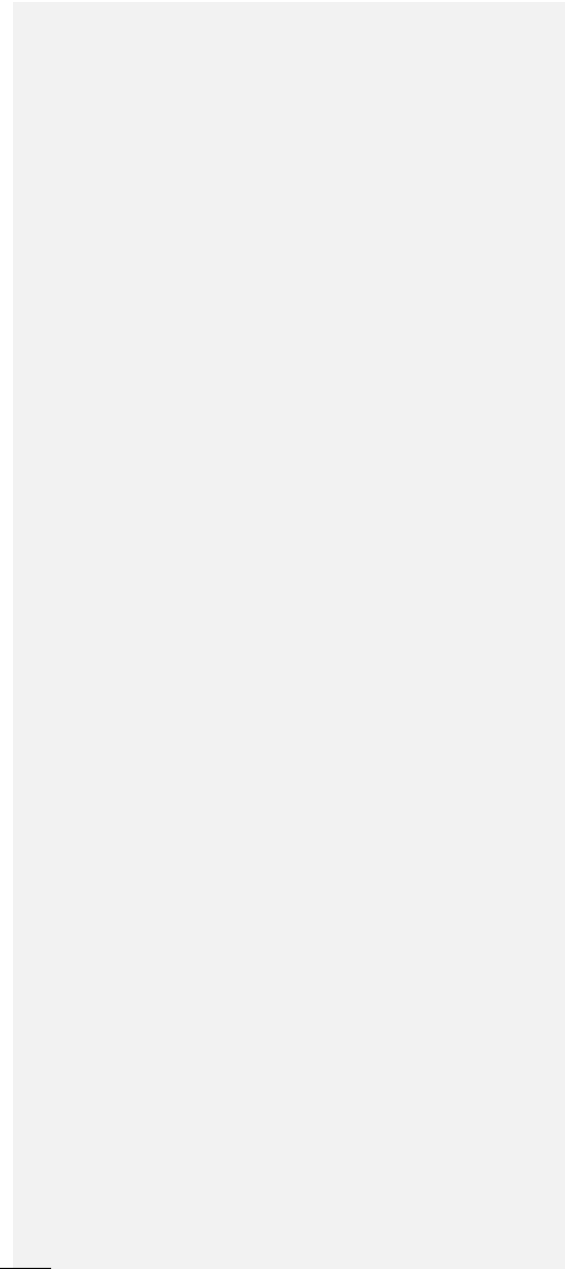
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris pada Perusahaan Mineral			
	l. Teguran kepada Pengusaha Kontrak Karya (KK)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara			
	a. Ketenagakerjaan	Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku		
	b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan			

	Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara			
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun Setelah Dinyatakan	3 Tahun	Permanen
	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	Tidak Berlaku 3 Tahun Setelah Diperpanjang	7 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal ( <i>Master List</i> ) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada Pengusaha Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batu Bara			
--	---	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	28. Penerimaan Negara			
	a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara			
	a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draf Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	e. Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Rekomendasi Bahan Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

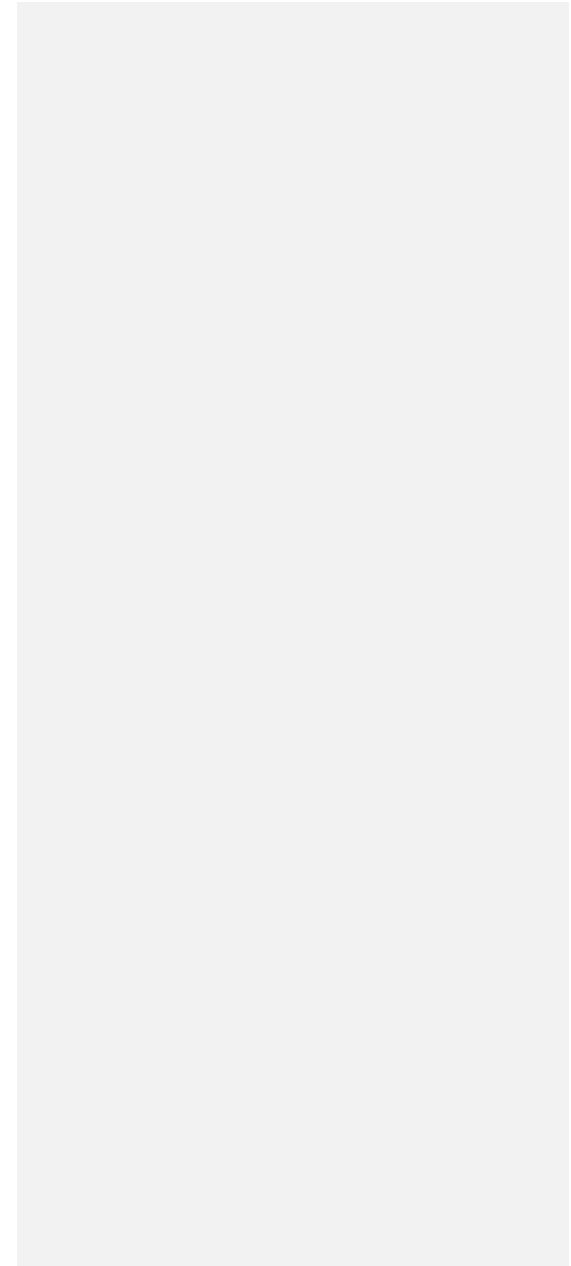
	o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
--	---	---------	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengawasan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
30.	Program Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Inovasi			
	c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/ Pengembangan/Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Advokasi dan Fasilitas Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan,			

	Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
g.	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan (Iptek)			
	m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. Sarana Litbang			
	a. Administrasi Penggunaan Peralatan			
	b. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	32. Afiliasi			
	a. Proyek Percontohan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi			
	c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan			
	d. Penyajian Informasi			



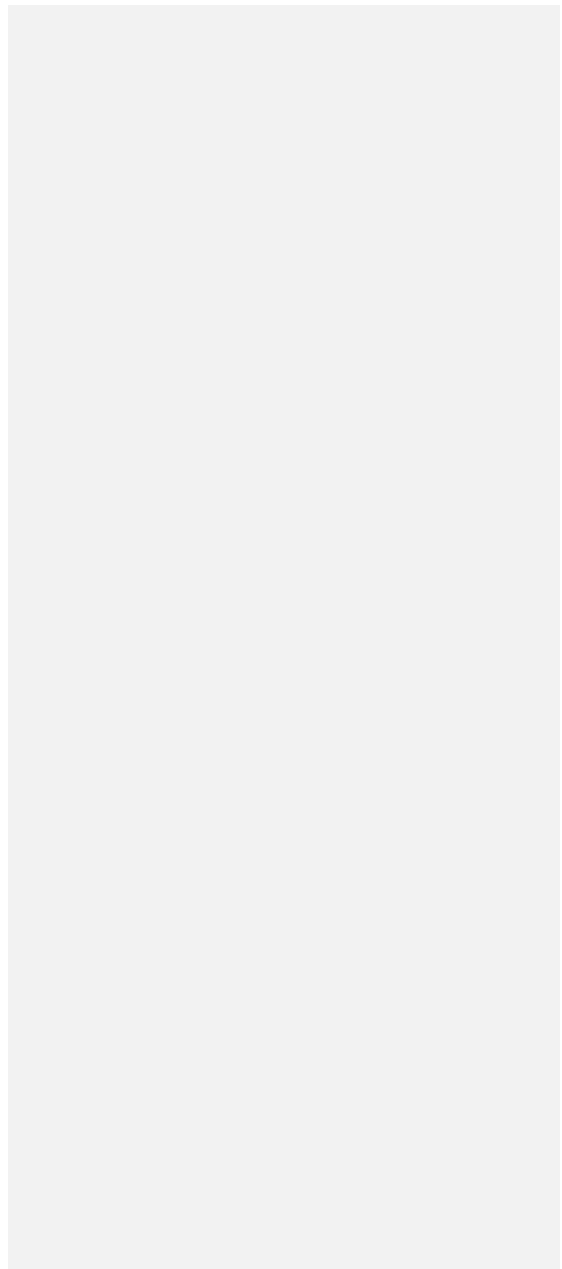
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian			
	a. Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen
	b. Energi Kelautan dan Wilayah Penelitian Energi dan Wilayah Pantai	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen
	d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	
	34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir		

a.	Teknologi Eksplorasi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permane n
b.	Teknologi Eksploitasi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permane n
c.	Laboratorium	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permane n
d.	Studi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permane n
e.	Teknologi Proses	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Teknologi Aplikasi Produk	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Teknologi Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
35.	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara			
36.	Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Energi Baru Terbarukan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Konservasi Energi			
	d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>K. PERHUBUNGAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
	a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Kelas Jalan Primer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Transportasi Jalan			
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	b. Pengembangan Transportasi Jalan			
--	------------------------------------	--	--	--

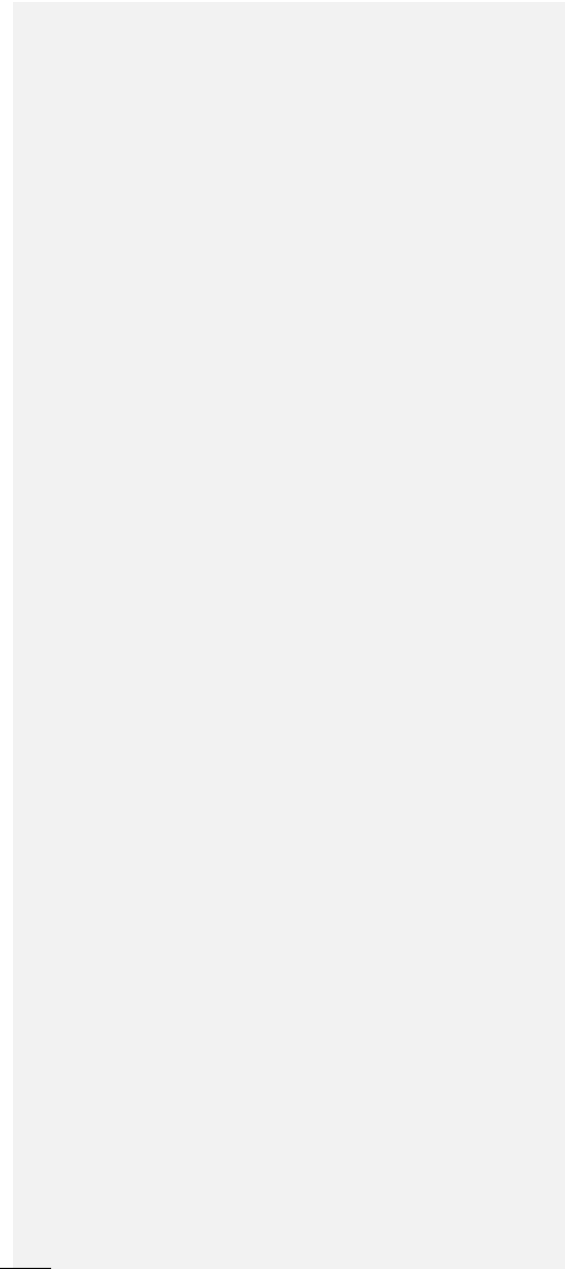


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pengujian Kendaraan Bermotor			
	a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Teknologi Kendaraan Bermotor			
	a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Perlengkapan Jalan			
	a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan			

	b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan			
	c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
8.	Angkutan Penumpang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota Antarprovinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Angkutan Perintis			
	h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Tarif Angkutan Barang			
	c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. <i>Monitoring</i> Operasional			
	a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Pelanggaran Perda (Lalu Lintas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis PPNS			
	d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			

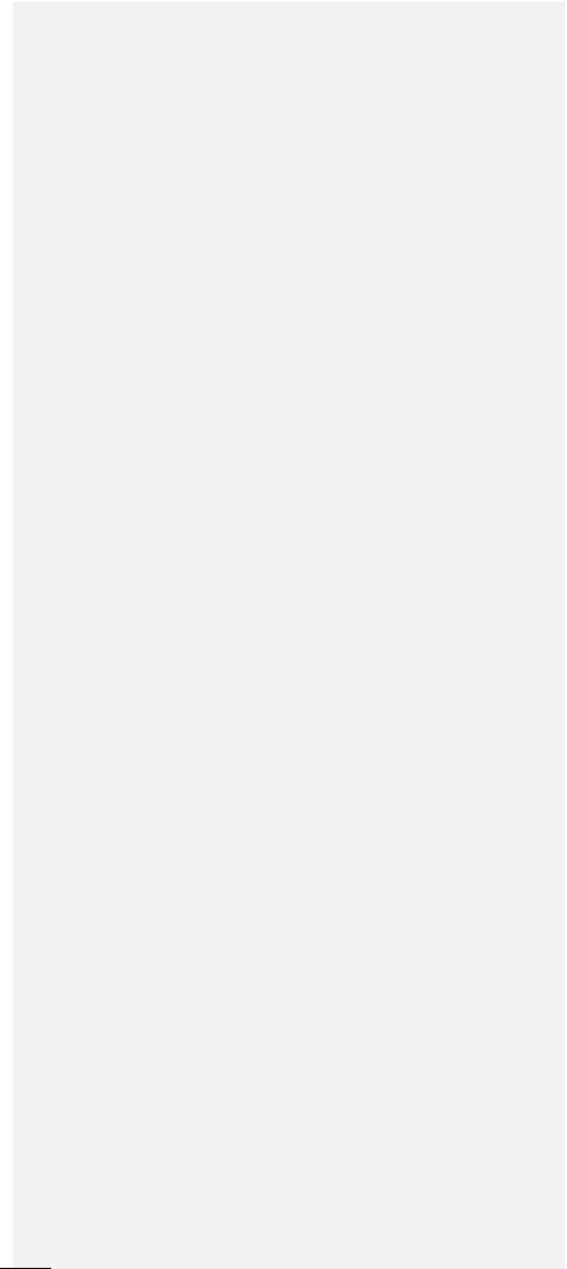
	b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pengembangan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, dan Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
--	--	---------	---------	--------

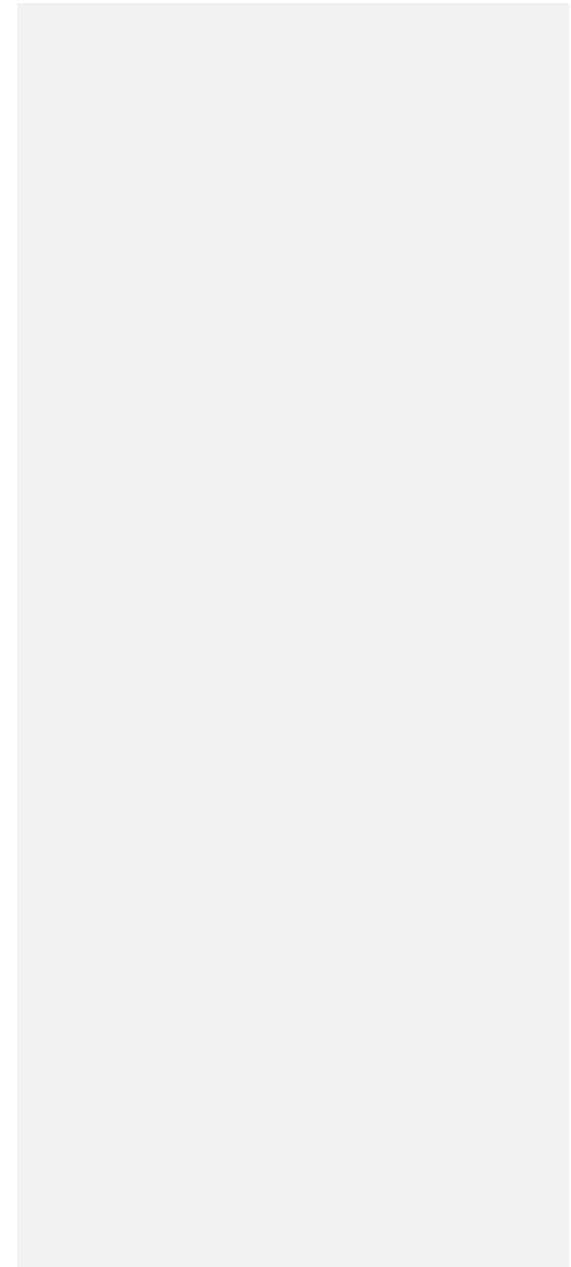
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau,			

	dan Penyeberangan			
b.	Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
21.	Tarif dan Keperintisan			
	a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan			
22.	Bina Sistem Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
23.	Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
24.	Angkutan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek			
	b. Jaringan Trayek Perkotaan			

	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi			
--	---	--	--	--

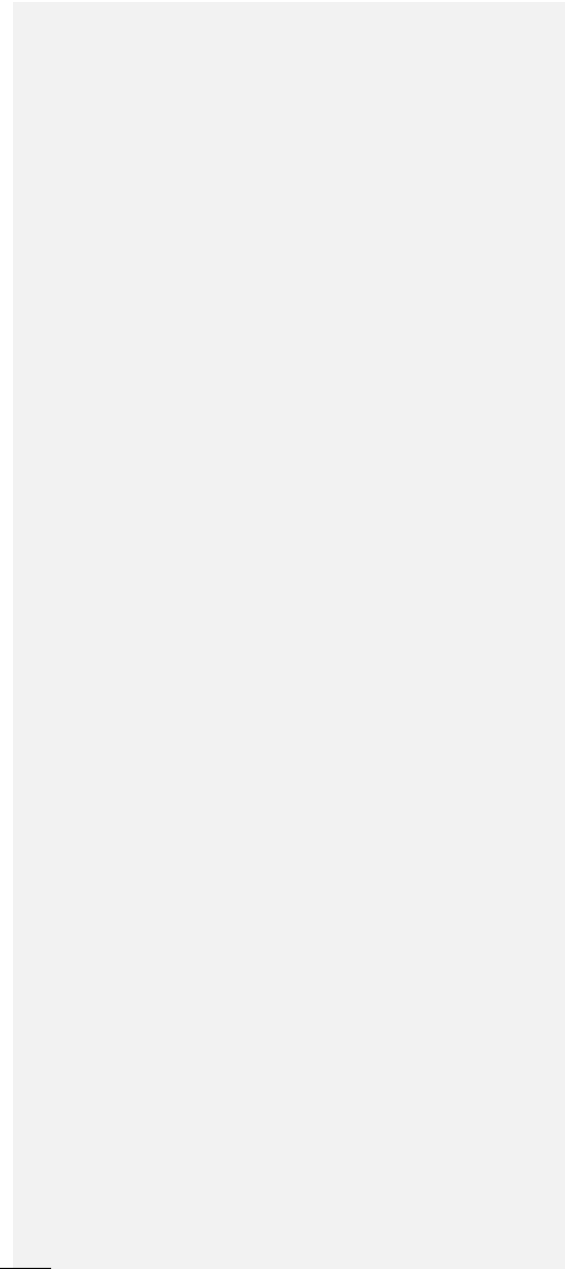


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Masterplan Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Perkotaan			
f.	Masterplan Transportasi Perkotaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
27.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
	a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kualifikasi Unit Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
28.	Pengembangan Keselamatan			
	a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Harmonisasi Kebijakan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
29.	Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
30.	Bina Keselamatan Angkutan Umum			

	a. Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum			
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau			

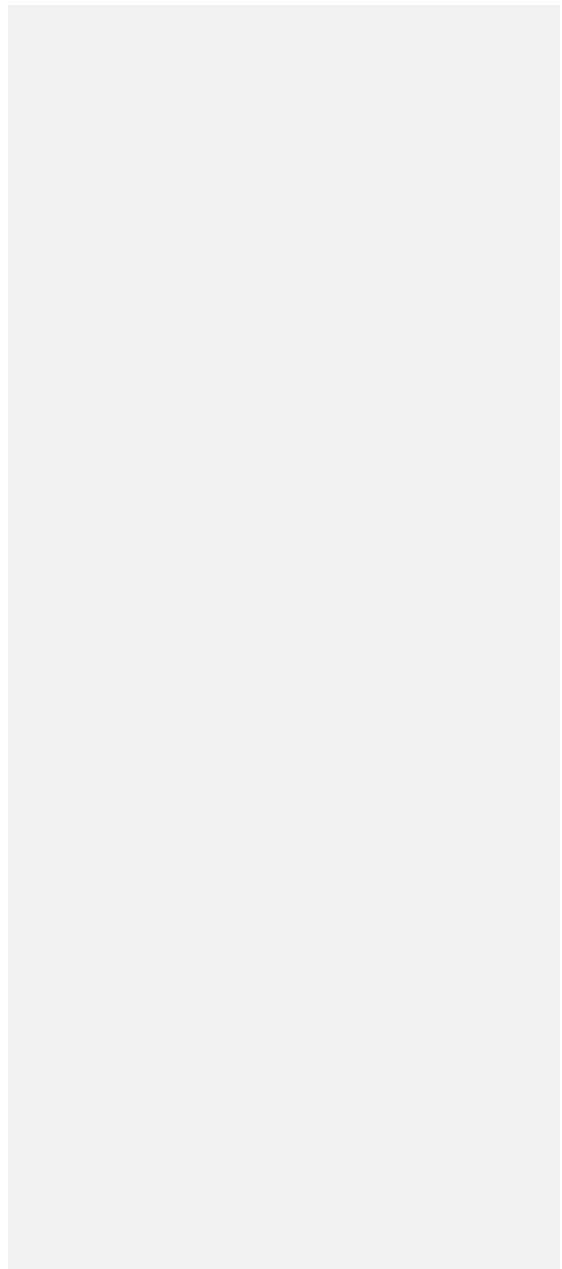


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
31.	Audit Keselamatan			
	a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
32.	Inspeksi Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pedoman Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Ada Izin Baru	3 Tahun	Musnah
33.	Parkir			
	a. Surat Tugas Juru Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta			

	c. Surat Tugas Tempat Khusus Parkir (TKP) Pemerintah			
--	---	--	--	--

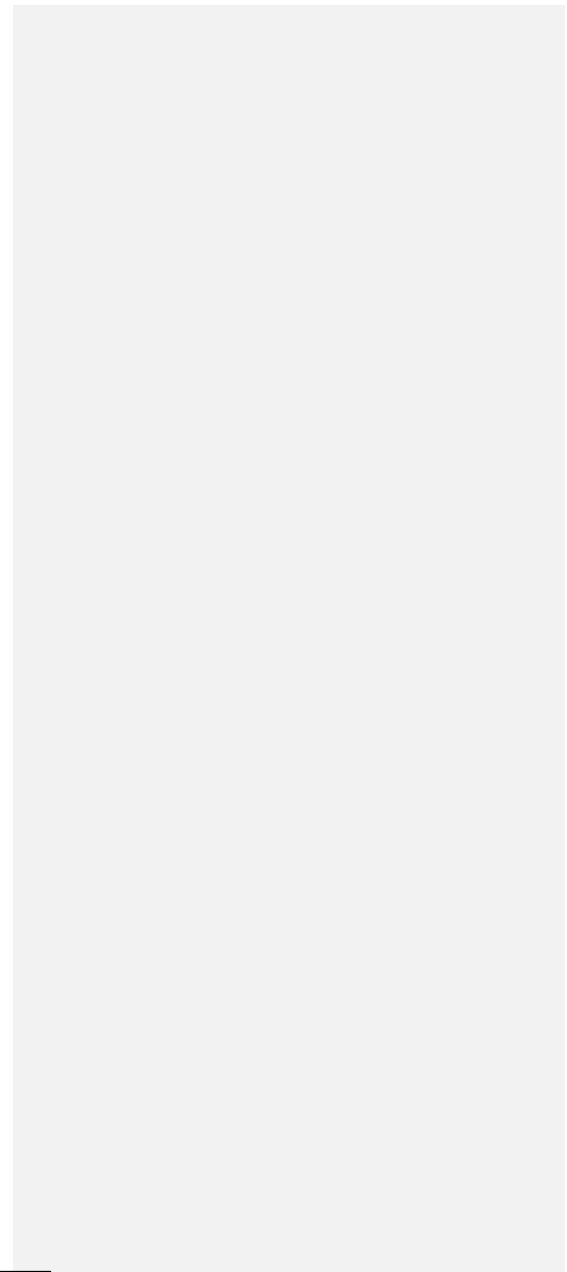
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi			
	3. Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Database</i> Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kewajiban Universal			

	e. Pengembangan Infrastruktur			
--	-------------------------------	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Pengendalian Informatika			
	a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
6.	<i>e-Government</i>			Musna h
	a. Tata Kelola <i>e-Government</i>			Musna h
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
7.	<i>e-Business</i>			Musna h
	a. Tata Kelola <i>e-Business</i>			Musna h
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Business</i>			Musna h
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Aplikasi Layanan <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
8.	Pemberdayaan Informatika Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan			h Musna h
		2 Tahun	3 Tahun	Musna h
		2 Tahun	3 Tahun	Musna h



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Konten Multimedia			
10.	Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan			
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Opini Publik			
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Pengolahan dan Penyediaan Informasi	Setelah Data Diperbarui		
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	( <i>Update</i> )		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
13.	Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Media <i>Online</i>	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
14.	Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah

		2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
--	--	---	---------	--------

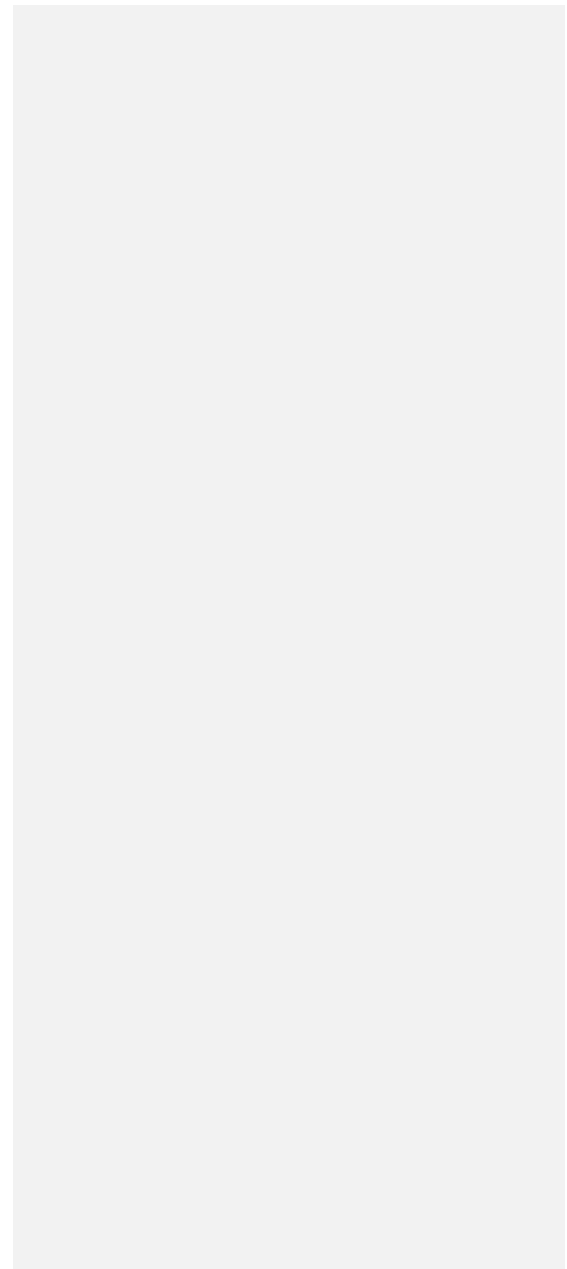
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para	3 Tahun	Musnah
15.	Infrastruktur Informatika	Pihak Telah Ditunaikan		
	a. Jaringan			
	b. Piranti Teknologi Informatika			
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Sistem dan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	17. Pusat Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Bimbingan Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	19. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musna h

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Destinasi Wisata			
	a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Pengembang- an Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta <i>Award</i> )
	c. Industri Pariwisata		3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaa

	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i>	2 Tahun	3 Tahun	n Pariwisata Permanen
--	---	---------	---------	-----------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pemasaran Pariwisata			
	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Informasi Pasar dalam Negeri, Informasi Pasar Luar Negeri dan Perancangan Pemasaran
	b. Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Pariwisata
	c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	a. Pengembangan Industri Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek			
	a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permane

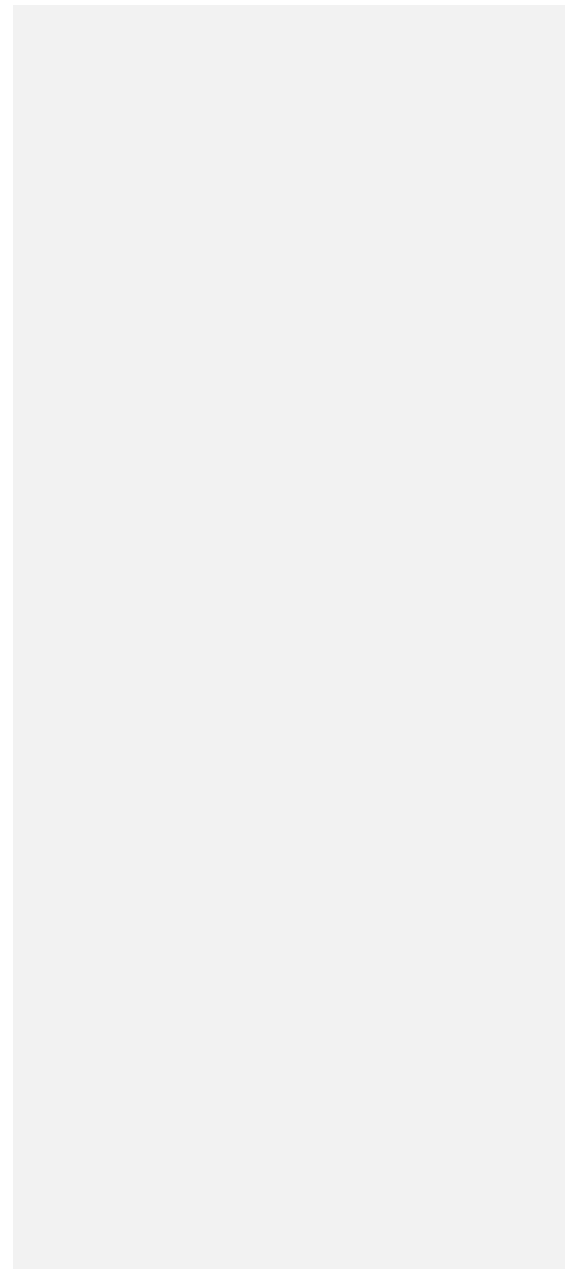
	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Desain dan Arsitektur</li><li>c. Kerja Sama dan Fasilitas</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	n Permane n Permane n
--	--	---------	---------	-----------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			Permane n
	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>N. STATISTIK</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	a. Perencanaan		3 Tahun	Permane n
	b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada <i>Stakeholders</i> dan Sumber Data ( <i>Leaflet</i> , Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur ( <i>Training of Trainer/ToT</i> ), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan ( <i>Rule Validasi</i> , Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba	2 Tahun  1 Tahun	1 Tahun	Permane n

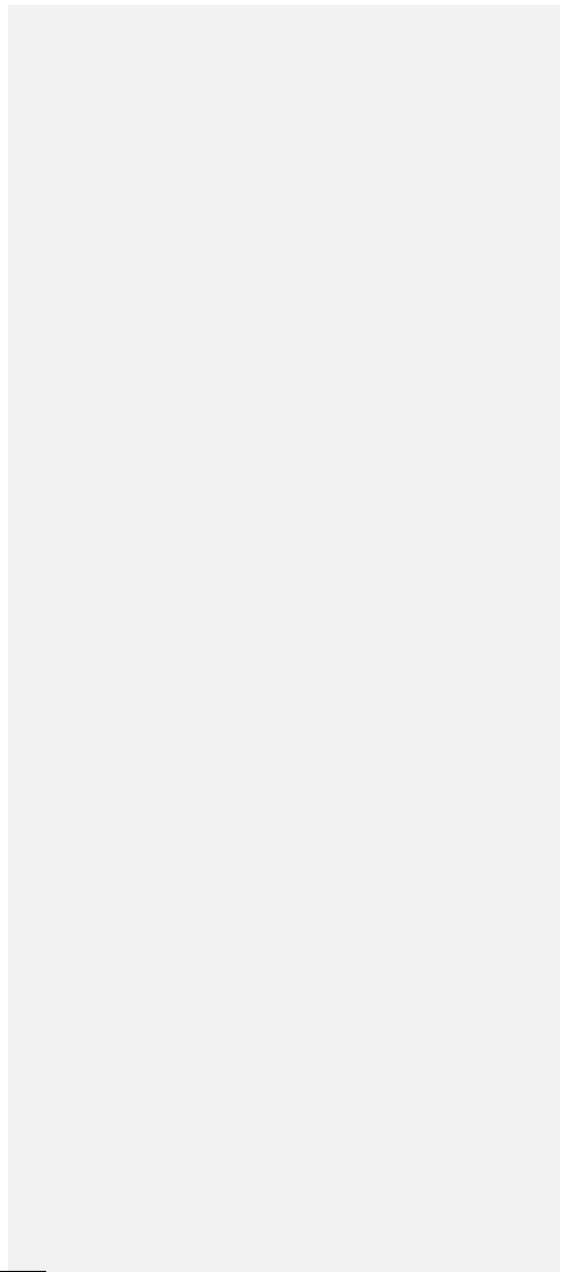
c. Pelaksanaan Lapangan

		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
--	--	---------	---------	--------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i> ), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean ( <i>Editing/Coding</i> ), Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	1 Tahun	1 Tahun	
	f. Diseminasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
3.	Survei			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Persiapan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan <i>Listing</i> , Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, <i>Monitoring</i> Kualitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Pelaksanaan <i>Listing</i> , Pemilihan Sampel, dan

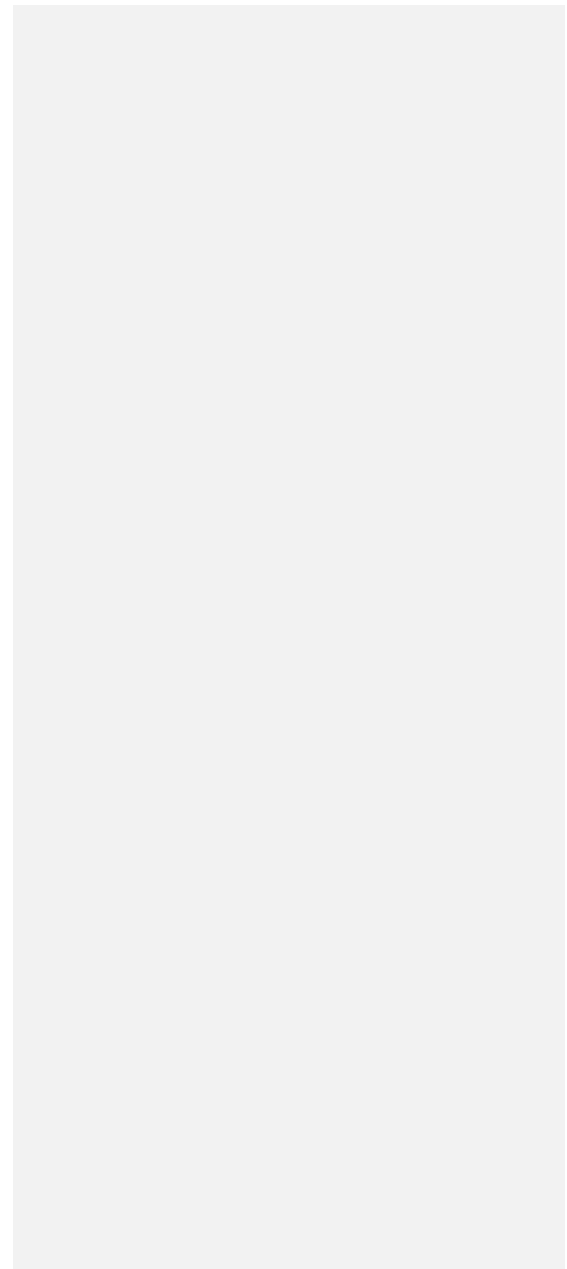
				Pengumpulan Data Permanen



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i> ), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean ( <i>Editing/Coding</i> ), Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data, Tabulasi Data dan Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Penyusunan Angka Tetap dan Analisis Data Permanen
	f. Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Konsolidasi Data Statistik	1 Tahun	1 Tahun	
	a. Kompilasi Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik			Permane n

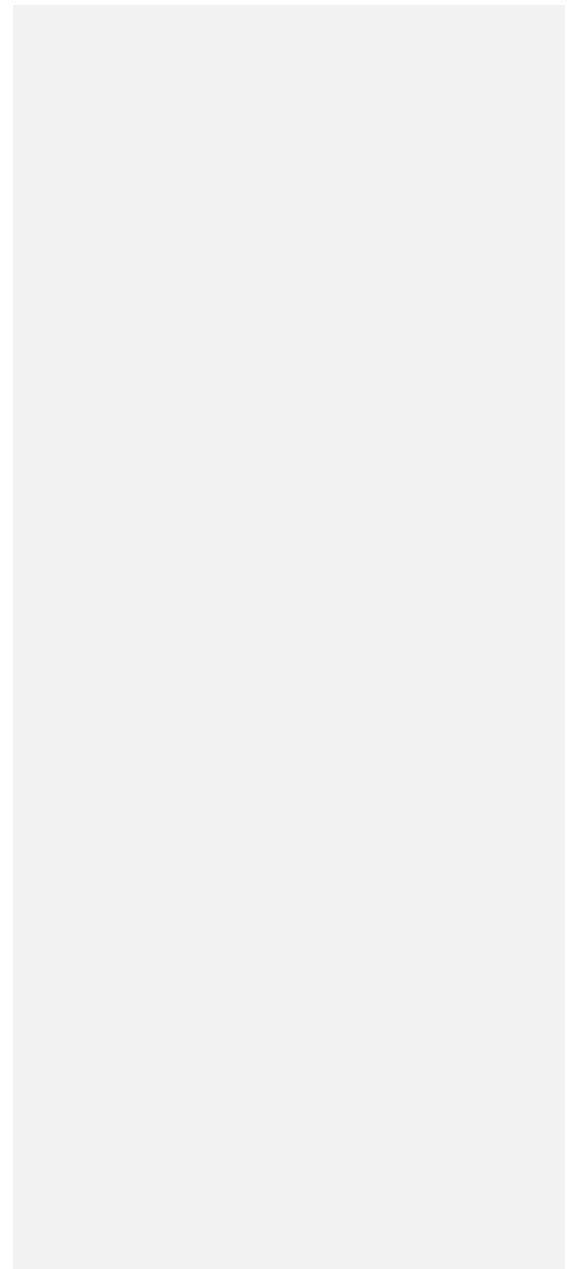
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>O. KETENAGAKERJAAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja			
	a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah		3 Tahun	Permane
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun		n
	a. Penerapan Standar Kompetensi		3 Tahun	
	b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musna
	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	h Musna
	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	h Musna
	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	h Musna
	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	
			3 Tahun	Permane

	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun		n Musnah  Musnah
--	---	---------	--	---------------------------



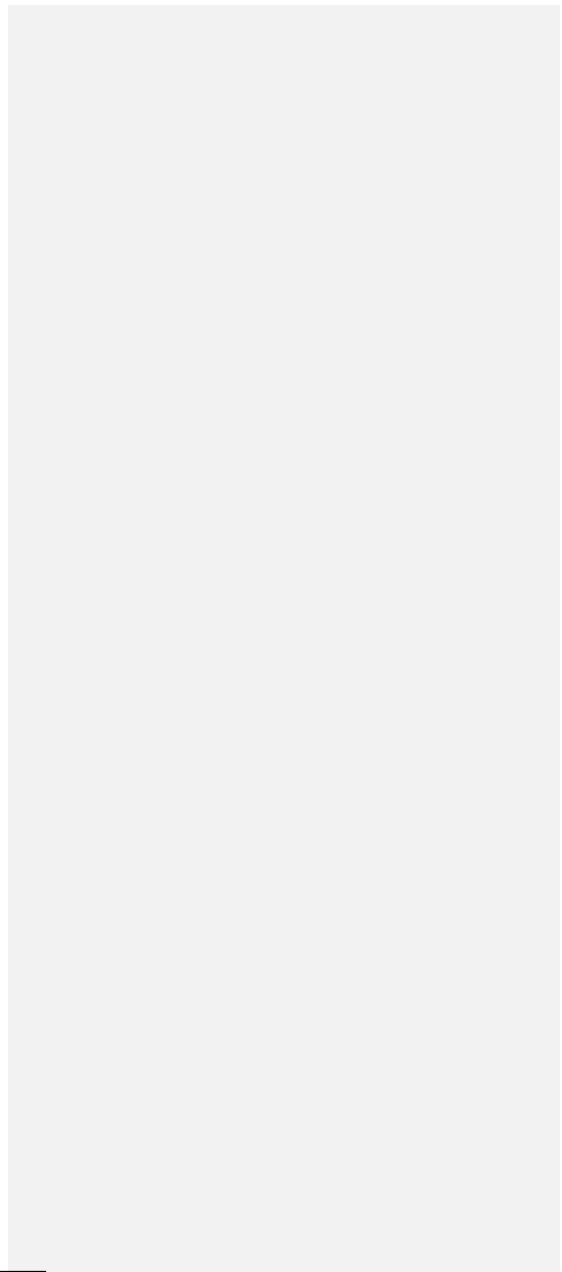
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	7 Tahun	Permanen
	5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	6. Bina Pemagangan			Musna h
	a. Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan			Musna h
	a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan		3 Tahun	

	Produktivitas	2 Tahun		Musna h Musna h
--	---------------	---------	--	--------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Pengembangan Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Informasi Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Antarkerja	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Sama Antarlembaga			Musnah Permane n Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Pemasarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
14.	Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
15.	Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian			Musna h

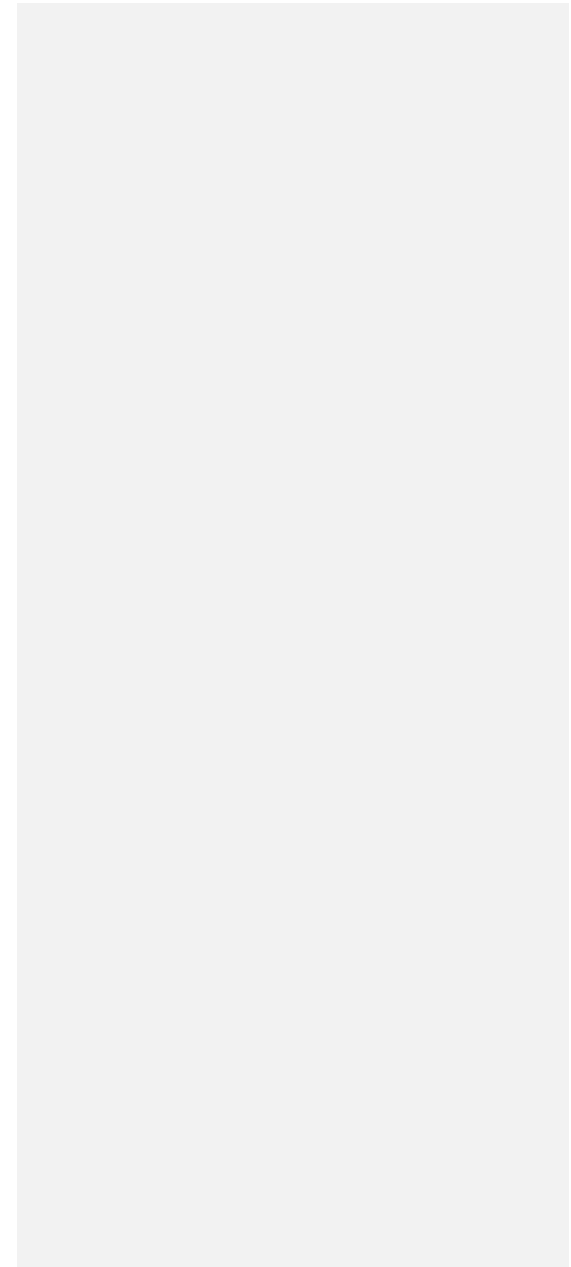
	Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
--	---	---------	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
16.	Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Pengawasan Norma Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Pelindungan Berserikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja			
17.	Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Kerja Sama Lintas Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak			Musna h
18.	Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h

	<p>b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
--	---	---------	---------	------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	20. Bina Penegakan Hukum			Musnah
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			Permane n
	a. Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Hasil Kajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			Musnah
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM			

	dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	

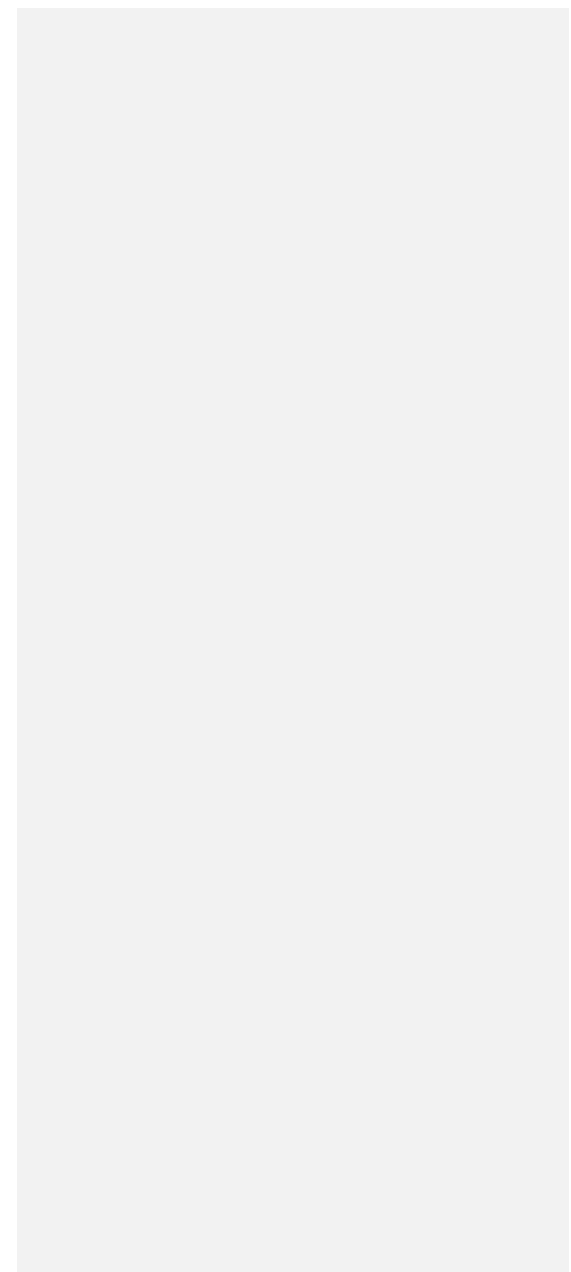


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>P. PENANAMAN MODAL</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur		3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal	2 Tahun		Musnah
	a. Deregulasi Penanaman Modal		7 Tahun	
	b. Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Promosi Penanaman Modal	2 Tahun		Permanen
	a. Pengembangan Promosi		3 Tahun	Musnah

b. Analisis Strategi Promosi

2 Tahun	3 Tahun	Permane
2 Tahun		n
		Permane
		n

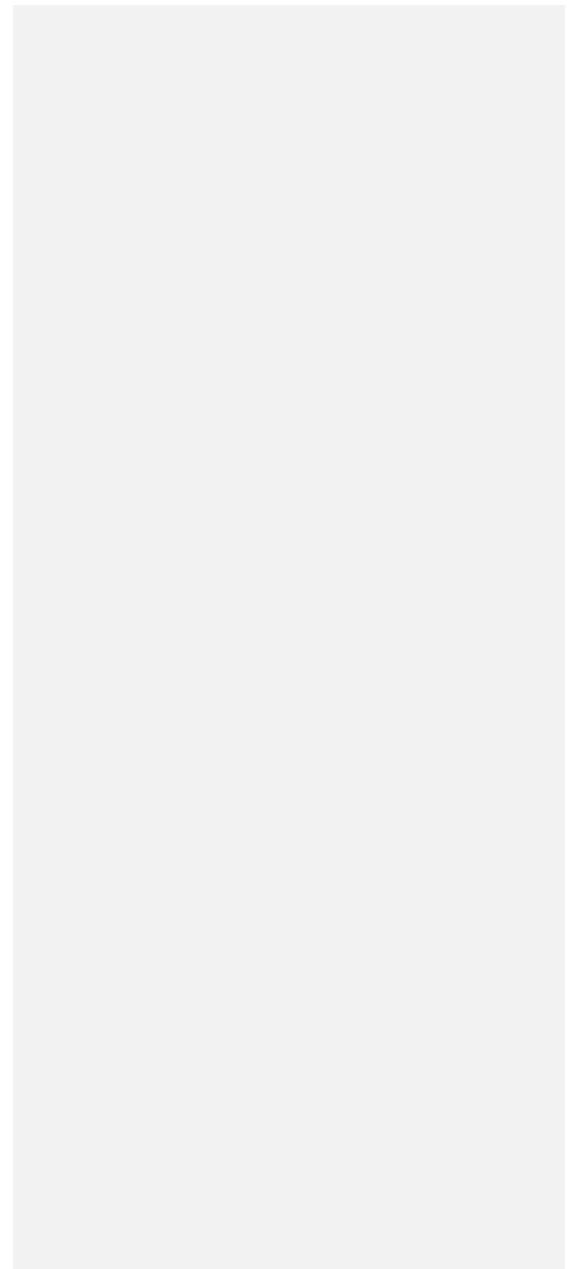


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musna
	e. Fasilitasi Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	h
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
5.	Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	h
	b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
6.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
7.	Pelayanan Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Permane n
	a. Pelayanan Aplikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	b. Pelayanan Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	

	d. Pelayanan Nonperizinan e. Pelayanan Fasilitas	3 Tahun	7 Tahun	Permane n Permane n Permane n Permane n Permanen
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>Q. PERTANAHAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Data dan Informasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun		Permanen
	3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah		3 Tahun	n
	a. Penatagunaan Tanah	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah Permanen
	b. Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	4. Sengketa Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa			
	b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Adanya	3 Tahun	Permanen

		Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap		
--	--	---	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>R. TRANSMIGRASI</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah		3 Tahun	Permane
	b. Pengurusan Legalitas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	c. Dokumentasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	d. Advokasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi	2 Tahun		n Permane
	a. Penyiapan Lahan		3 Tahun	
	b. Penyiapan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Penyiapan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	d. Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	4. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi	2 Tahun		n Permane
	a. Penyiapan Calon Transmigrasi		3 Tahun	n Permane
	b. Penyiapan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	n
	c. Pelaksanaan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	

d. Penataan dan Adaptasi

2 Tahun

2 Tahun

3 Tahun

Permane  
n  
Permane  
n  
Permane  
n  
Permane  
n

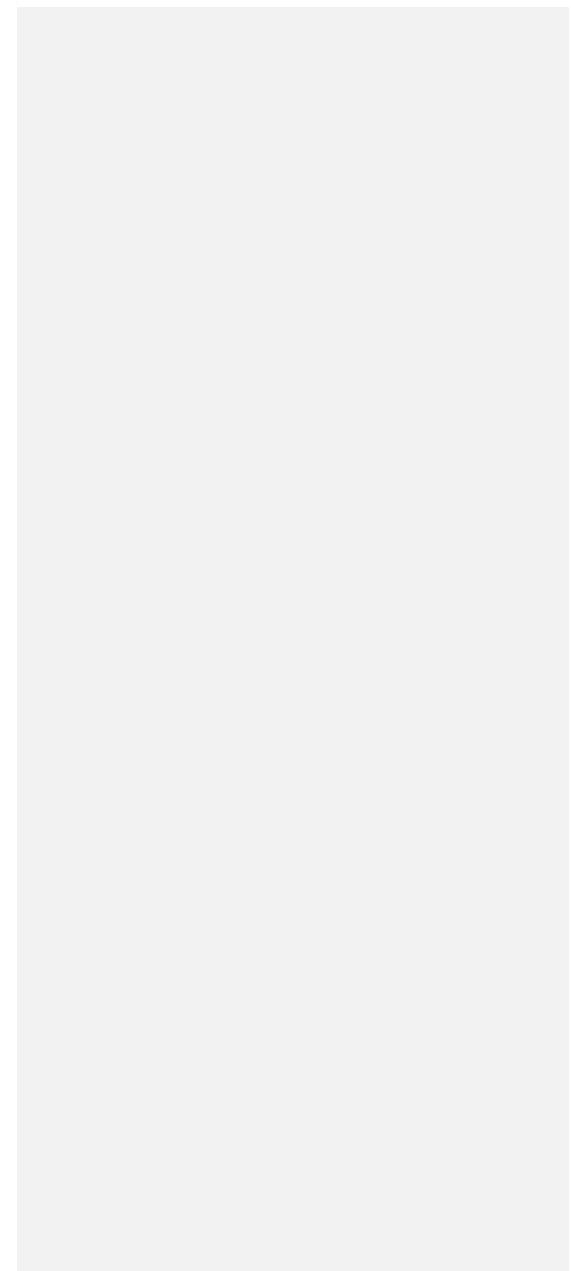
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Partisipasi Masyarakat			
	a. Promosi dan Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Kerja Sama Antardaerah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pelayanan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Bina Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permane n
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat	2 Tahun		
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan		3 Tahun	
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kelembagaan		3 Tahun	Permane

	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	n Musnah
--	--	-------------------------------	---------	-------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pengembangan Usaha			
	a. Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi	2 Tahun	3 Tahun	h Musnah
	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	h
	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah h
	9. Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan			Musnah
	a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	h
	b. Pengembangan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	10. Penyerasian Lingkungan			
	a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>VII</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>			
	<b>A. PEKERJAAN UMUM</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai		3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan (Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air)	2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaa n Permanen
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Permane n Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air		3 Tahun	

	<p>a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>b. Manajemen Mutu</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permane n Musnah</p>
--	--	-------------------------------	----------------	---------------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air (Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Data dan Informasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengelolaan Data dan Informasi Permanen
	d. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional)			Permanen

	a. Perencanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	n Permane n  Permanen
--	------------------------------------	---------	---------	-----------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	7. Pengembangan Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan			Permane n
	8. Pembangunan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng			Permane n
	9. Preservasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan			Permane n

	10. Pengelolaan Jembatan a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane n Permane n Permane n  Permanen
--	--	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			Permane n
	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	12. Pengaturan Jalan Tol			Permane n
	a. Persiapan pengusaha jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permane n
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permane n
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			Permane n
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			Permane n
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n  Permane n Permane n
--	---------------------------------	---------	---------	--

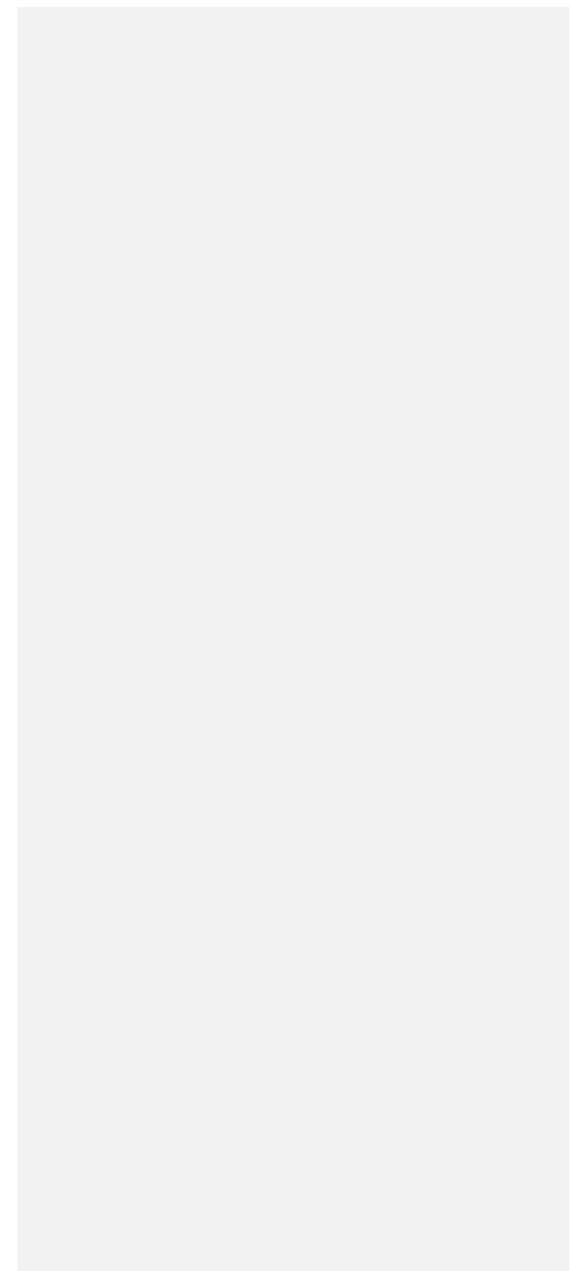
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			Permane n
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			Permane n
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	17. Pengembangan Kesehatan Lingkungan Permukiman			Permane n

	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane n Permanen  Permanen
--	-----------------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	18. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan		3 Tahun	Musnah
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Strategi Pembiayaan dan Analisis Pasar Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Kemitraan	2 Tahun		n
	3. Pola Pembiayaan Perumahan		3 Tahun	Permane n
	a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 Tahun		Permane n
	c. Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan		3 Tahun	
	a. Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

	d. Sistem Pembiayaan Perumahan e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	n Permane n Permane n
--	--	--------------------	---------	-----------------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	6. Penyediaan Rumah Susun			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	7. Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane

	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	3 Tahun	7 Tahun	n Permane n Permane n Musnah
--	---------------------------------	---------	---------	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Fasilitasi Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
9.	Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permane n
	d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Manajemen Mutu			Musna h
11.	Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musna h
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musna

	<p>c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri</p> <p>d. Usaha Jasa Konstruksi</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>h Musna h Musna h Musna h</p>
--	--	----------------	----------------	--

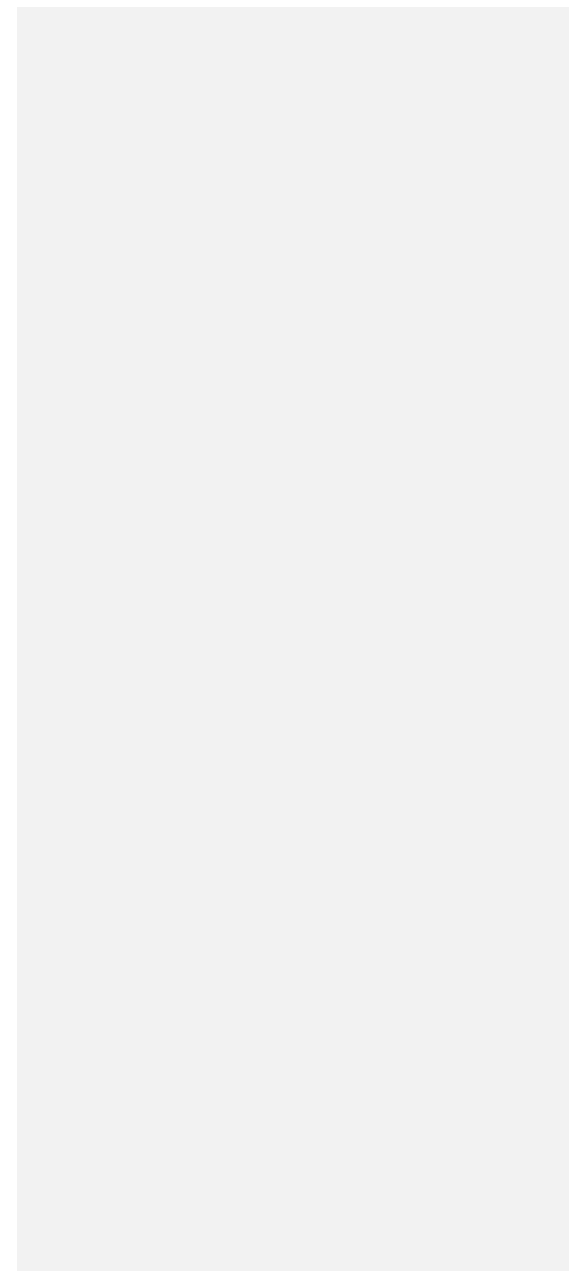
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12.	Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
14.	Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
15.	Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
16.	Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antarsektor	2 Tahun	3 Tahun	

	b. Antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane n
--	-----------------	---------	---------	------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Pengembangan Kawasan Strategis			
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permane n
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	19. Pemantauan dan Evaluasi			Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>C. TATA RUANG (TATA KOTA)</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen

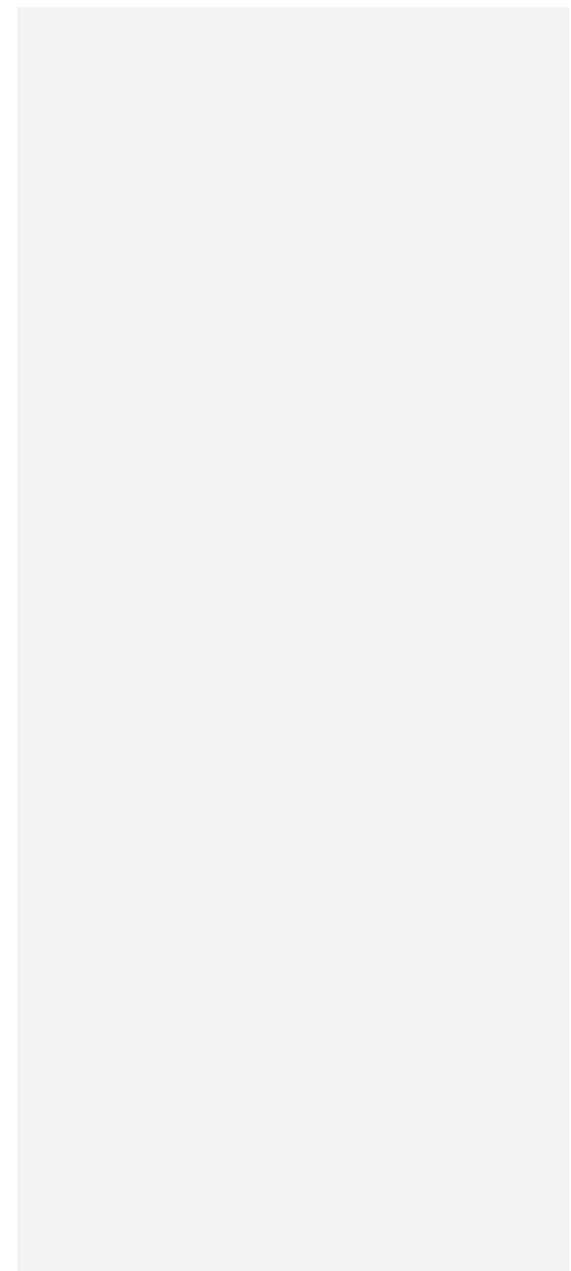
	g. Rencana teknis, Rencana Peremajaan, dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
--	---	--	---------	----------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permane n
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permane n
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permane n
	4. Pemetaan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku		Permane n
	a. Peta Dasar		3 Tahun	Permane n
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat		3 Tahun	Permane n
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Survei Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
		2 Tahun		
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>D. LINGKUNGAN HIDUP</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun		
	5. Dampak Lingkungan			
	a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6. Pemantauan dan Pengawasan		7 Tahun	

	<p>a. Manufaktur Prasarana dan Jasa</p> <p>b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permane n</p> <p>Permane n</p>
--	--	-------------------------------	----------------	---



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	d. Udara Sumber Bergerak	3 Tahun	7 Tahun	
7.	Evaluasi dan Pengembangan			Permane n
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	d. Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
8.	Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			Musna h
	a. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
	b. Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Keamanan Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	e. Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
9.	Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			Permane n
	a. Kerusakan Ekosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
10.	Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			Permane n
	a. Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	

	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 Tahun	1 Tahun	Permane n Permane n  Permane n Musnah
--	---------------------------------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	11. Adaptasi Perubahan Iklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun	1 Tahun	1 Tahun	
	a. Registrasi dan Notifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			Permane n
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Penimbunan dan Dumping	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			Permane n
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n

	Limbah B3 a. Pemantauan b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permane n  Permane n Permane n
--	--	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15.	Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	c. Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
	d. Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permane n
16.	Hukum Administrasi Lingkungan			Permane n
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	1 Tahun	
	b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musna h
17.	Penyelesaian Sengketa Lingkungan			Musna h
	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan	3 Tahun	Musna h  Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan	3 Tahun	Permanen
18.	Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	a. Penyidikan	Hukum Tetap	7 Tahun  7 Tahun	

	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun		Permane n Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
19.	Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musna
	b. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	h Musna
20.	Penguatan Inisiatif Masyarakat			h
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permane
21.	Peningkatan Peran Masyarakat			n
	a. Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	b. Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	n
22.	Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			Musna
	a. Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	h Musna
	b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	h
23.	Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permane
	b. Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	n Permane
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	n
	d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permane
24.	Kelembagaan Lingkungan			n
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permane
				n

	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permane n Permane n  Permane n Permane n
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Standardisasi dan teknologi			
	a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	n
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>VIII</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	<b>A. PENGAWASAN INTERNAL</b>			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permane n
	b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			Permanen
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	8 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi	2 Tahun Setelah	3 Tahun	

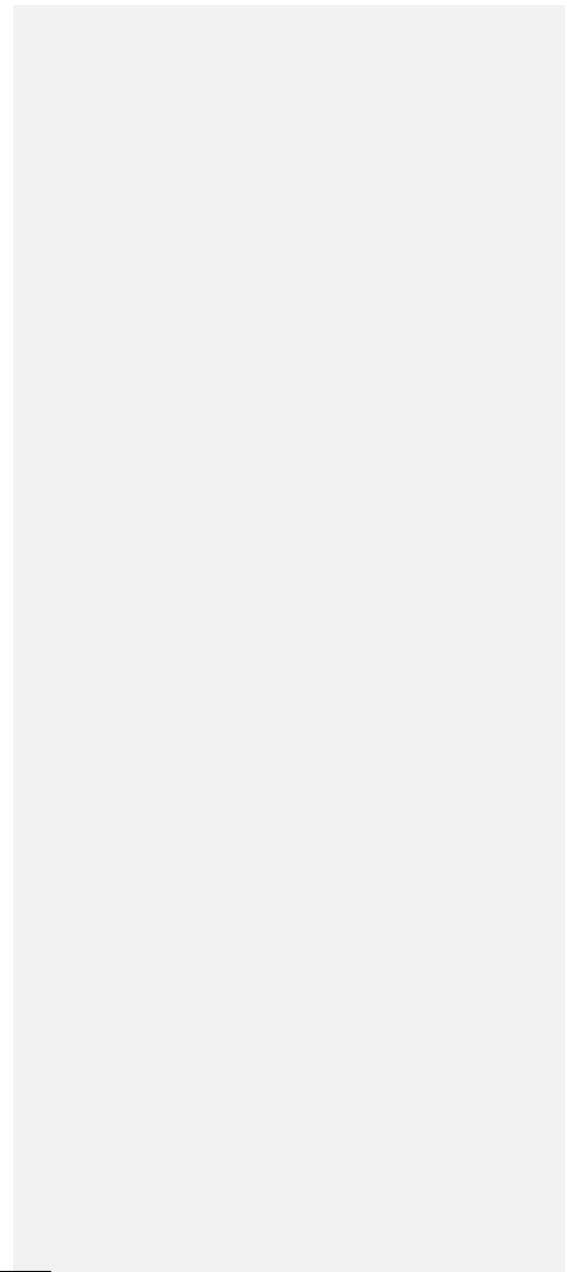
(TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut

Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IX	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	<b>A. SUMBER DAYA MANUSIA</b>			
	1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan	2 Tahun Sejak Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	2. Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	a. Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), antara			Musnah, kecuali Penetapan

	lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku		Formasi Khusus Permanen
--	--	---	--	-------------------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman Kelulusan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pengangkatan ASN (PNS/P3K)	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Mutasi Pegawai	1 Tahun		Musnah
	a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan			

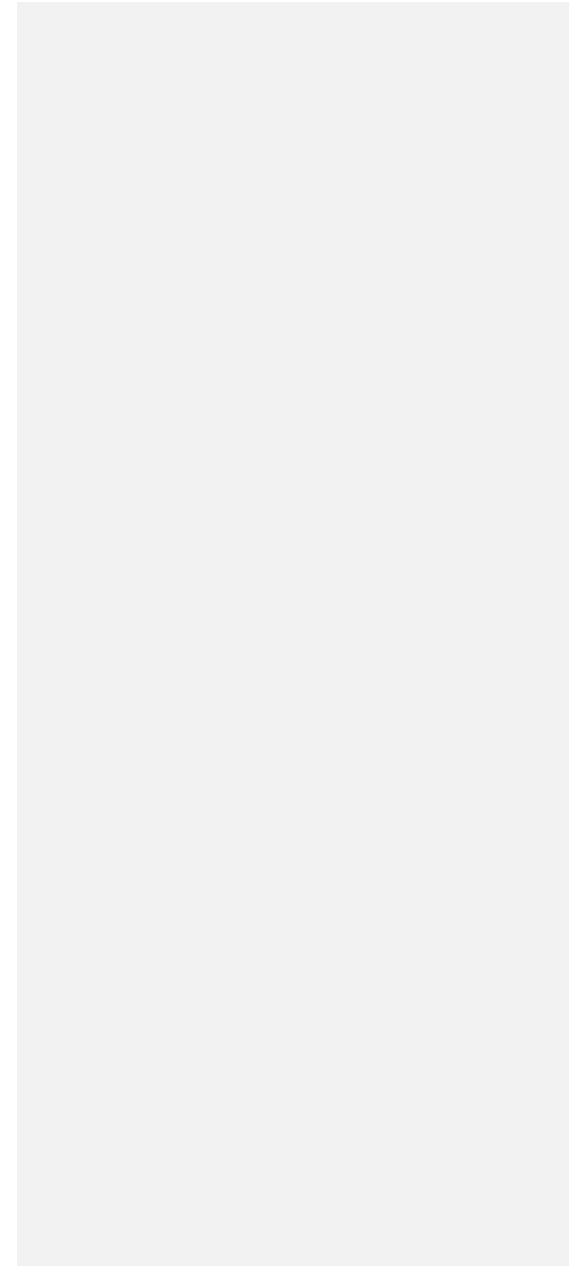
		1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku		Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
--	--	---	--	---

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	4. Pengembangan Karier		1 Tahun	Musnah
	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/ Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/ Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Selesaiannya		

	b. Penyesuaian Ijazah	Pertanggung- jawaban Suatu Penugasan 1 Tahun Sejak Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah  Musnah
--	-----------------------	---	---------	----------------------

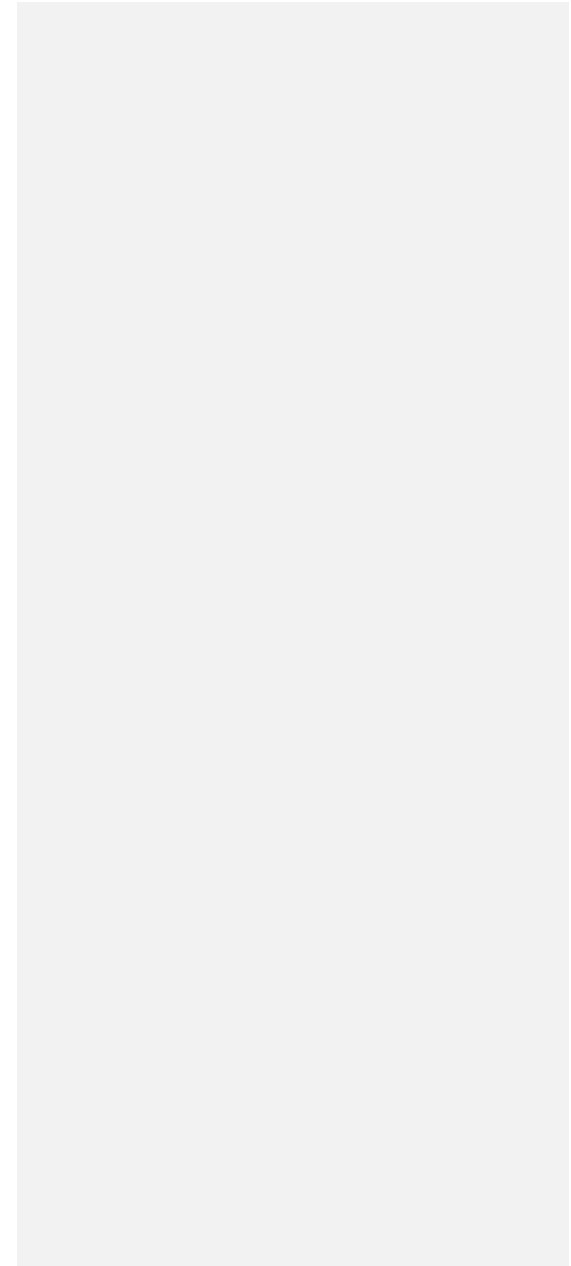
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja		3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah

		2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan		
--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Perseorangan  Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas
e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Perseorangan  Musnah, Kecuali SK Masuk	

		Kekuatan Hukum Tetap		Berkas Perseorangan



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah, kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudanya Permanen
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Status Kepegawaian		3 Tahun	Musnah
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses	3 Tahun	

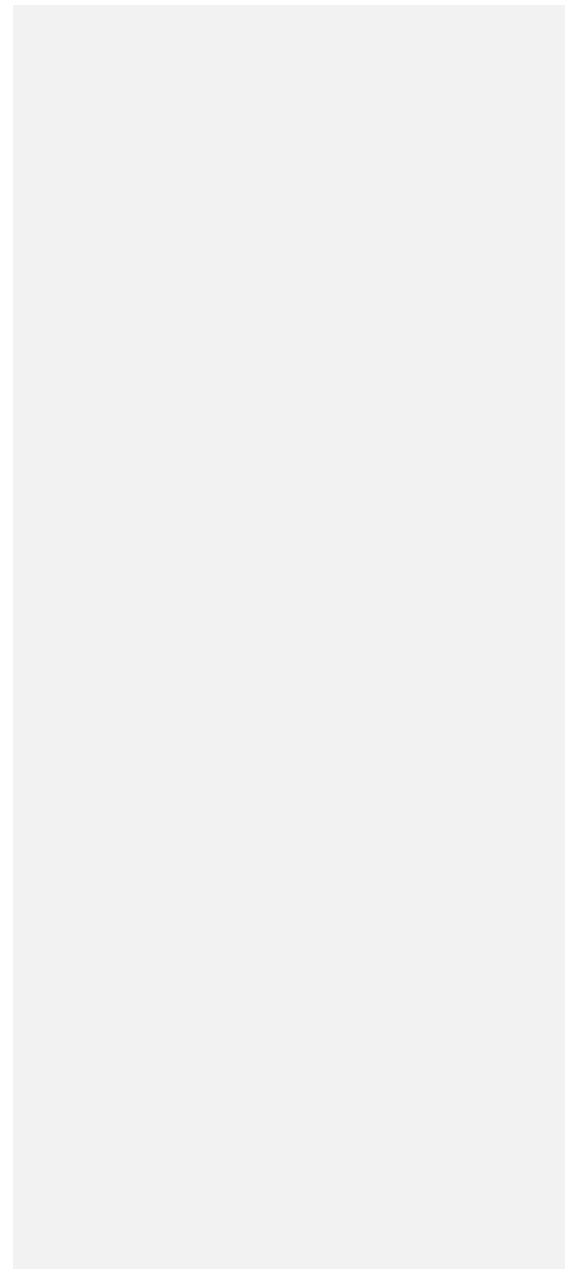
		Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap		Musnah
--	--	---	--	--------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
9.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun Setelah Sistem atau Data	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	Diperbarui ( <i>Update</i> ) 1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Pengawasan dan Pengendalian			
	a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	Sejak Dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

	c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja	n	3 Tahun	Musna
	d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	h
		2 Tahun		Musna
		2 Tahun		h

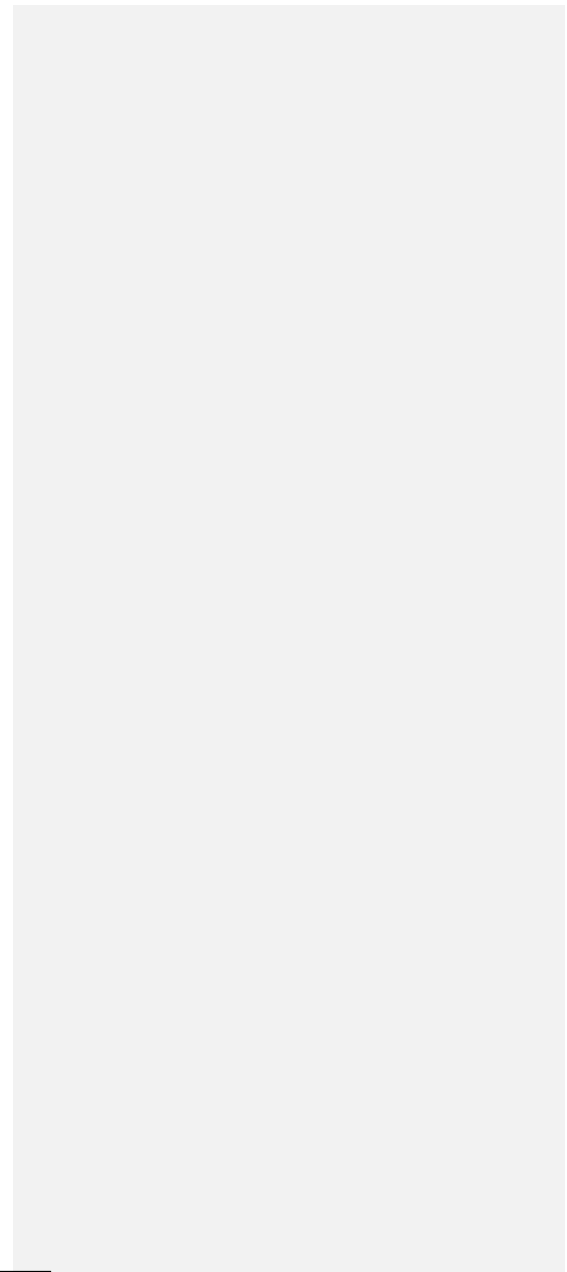
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
11.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

		1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan		
--	--	--	--	--



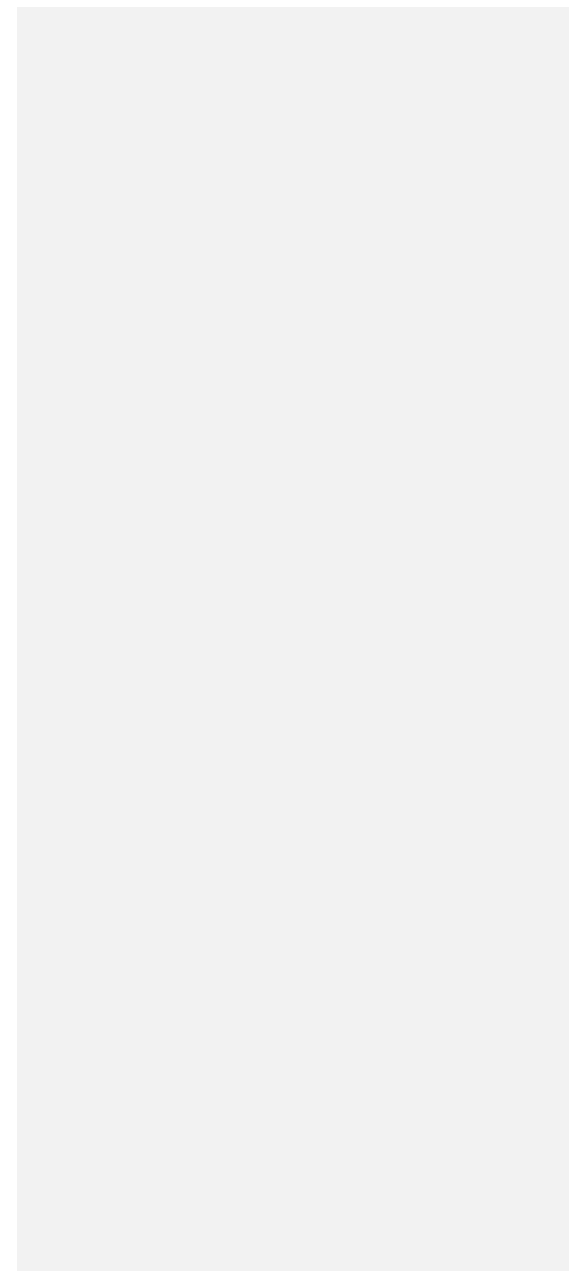
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti di luar Tanggungan Negara	Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	Dilaksanakan 1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem	1 Tahun	Musnah

		atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )  1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )		
--	--	---	--	--



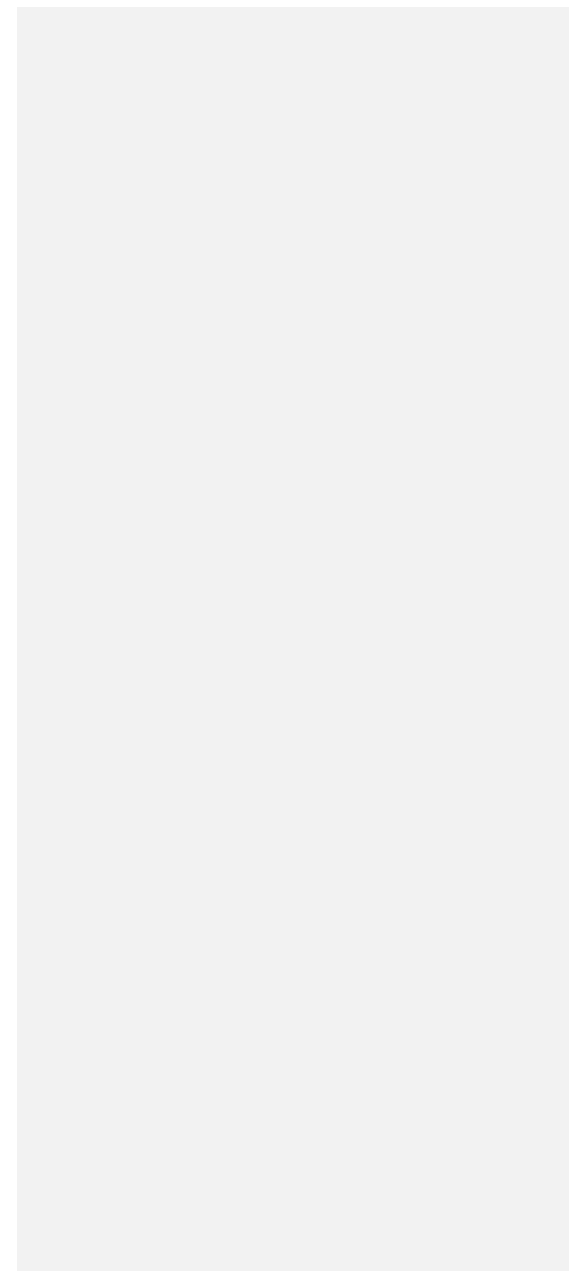
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
12.	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah

		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis		
		1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis		



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pakaian Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	i. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
13.	Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	7 Tahun	Musnah

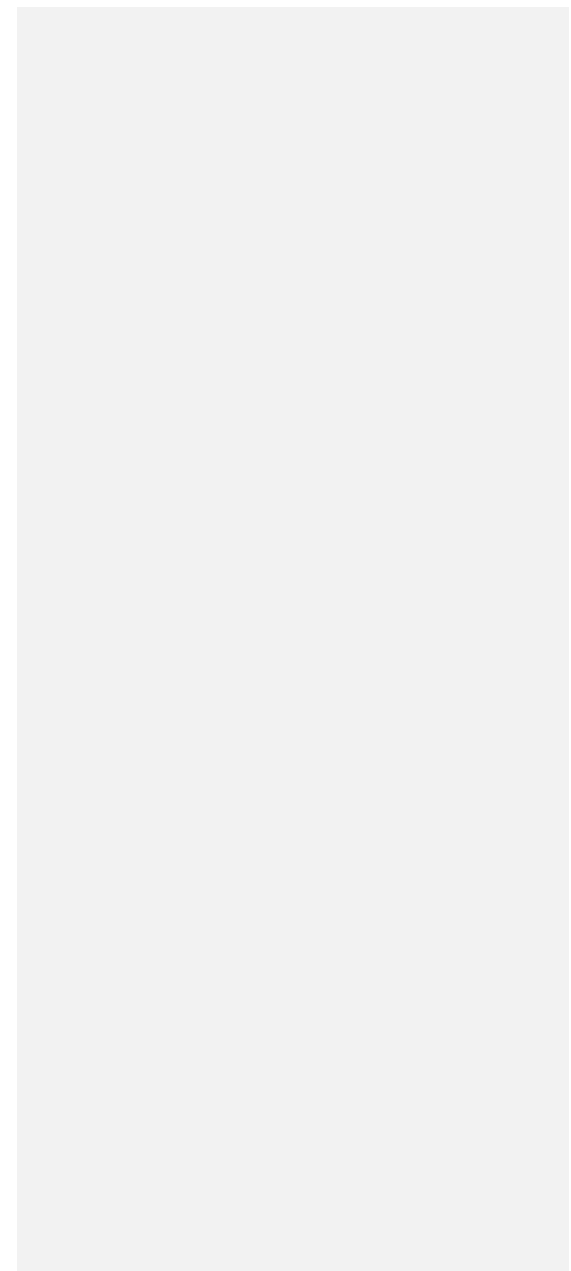
		3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun		
		3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun		



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	d. Sekretaris Daerah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
14.	Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi		3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		h

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)</b>			
	1. Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pedoman-pedoman Kediklatan		3 Tahun	Permane n
	c. Kurikulum-kurikulum Diklat		1 Tahun	Musnah
	d. Modul-modul Diklat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Panduan Fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Permane n
	g. Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permane n
	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Permane n
	3. Widyaiswara	2 Tahun	1 Tahun	
	a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara		3 Tahun	Musna h
	b. Sertifikasi Widyaiswara	1 Tahun		

		2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan		Musna h
--	--	--	--	------------



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Widyaiswara	Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )		
	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat		1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun		Permanen
		2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi		

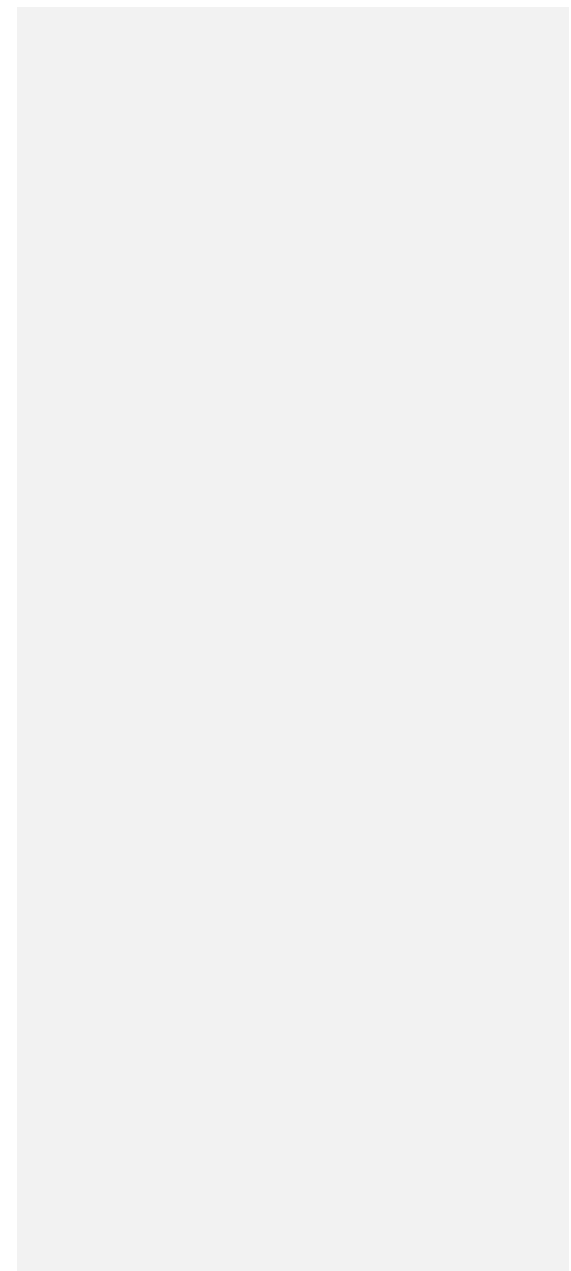
	f. <i>Monitoring</i> Penyelenggara Diklat g. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pascadiklat	Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun	Permane n Permane n
--	--	---	------------------------	------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>X</b>	<b>KEUANGAN</b>			
	<b>A. KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Anggaran			
	a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola  
Keuangan Daerah (PPKD)

--	--	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pelaksanaan Anggaran			
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas terkait dengan <i>Fixed Asset</i> Permanen
	b. Pendapatan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda	8 Tahun	Musnah

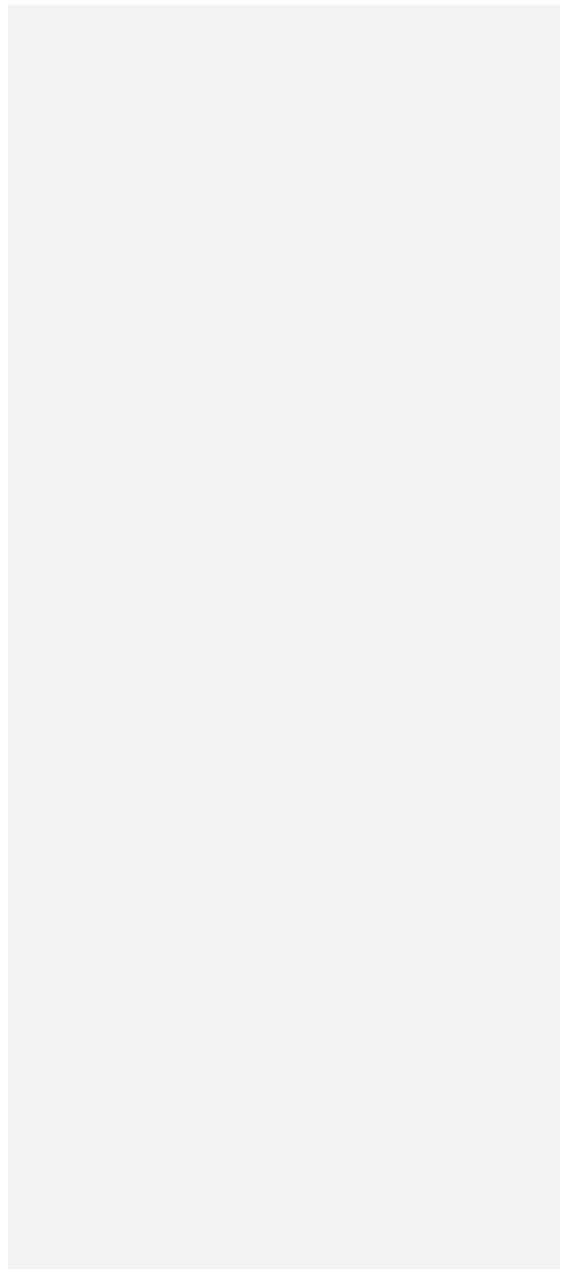
		tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan  2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan		
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban	8 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang	8 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	8 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan (Tahunan)	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Permanen

		2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan		
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
a.	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permane n
b.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permane n
c.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
d.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN), antara lain: <i>Draf Agreement, Legal Opinion</i> , Surat-menyerat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
e.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
f.	Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
g.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment</i>			

	<i>Advice)</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir		
--	----------------	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen

	n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir  1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
--	---	--	---------	----------

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	1 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
6.	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
a.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
b.	Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
c.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	3 Tahun	Musnah
d.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
7.	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
a.	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban	3 Tahun	Musnah

	Spesimen Tanda Tangan	APBD Disahkan  2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan		
--	-----------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/ <i>Invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
			3 Tahun	Musnah
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	1 Tahun	Permanen
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	8 Tahun	Musnah
	e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	8 Tahun	Musnah
8.	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan			

	Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan		
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD	8 Tahun	Musnah
9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panitia Pengawas Daerah (Panwasda) Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD	8 Tahun	Musnah
10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu		3 Tahun	Musnah

	a	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan		
--	---	---	---	--	--

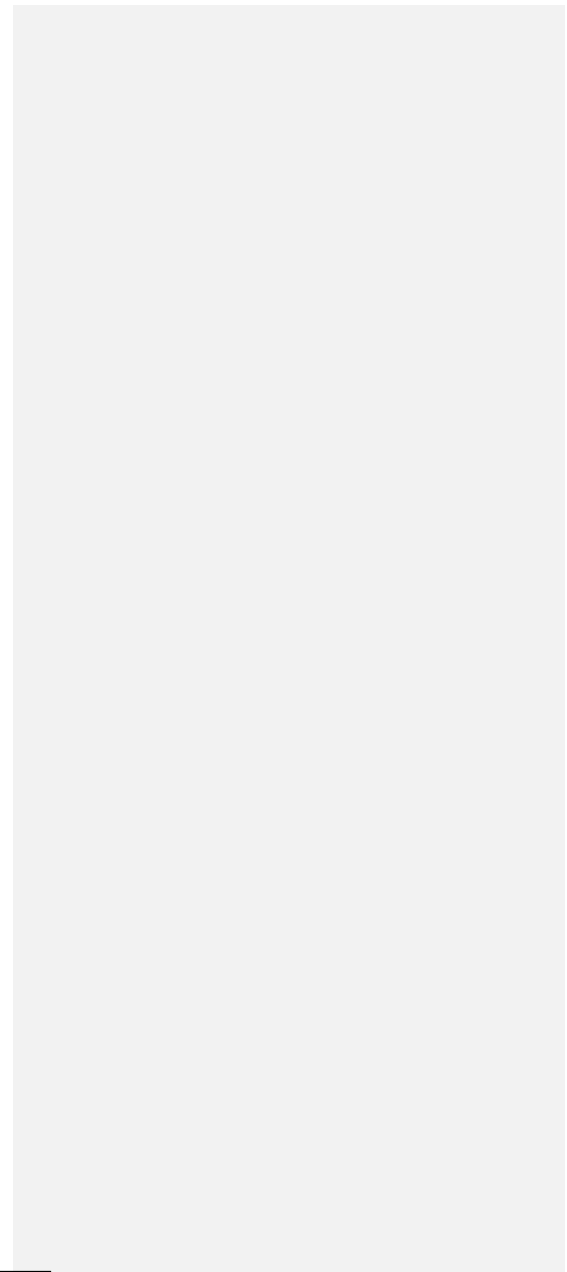
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/ Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
11.	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan		3 Tahun	Permane n
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal		3 Tahun	Permane n
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permane n
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah			

		2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti		
		2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti		
		2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musna
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	h Musna
	13. Pendapatan dan Investasi Daerah			h
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pinjam Dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

	Daerah, Dana Bergulir Serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah			
--	--	--	--	--

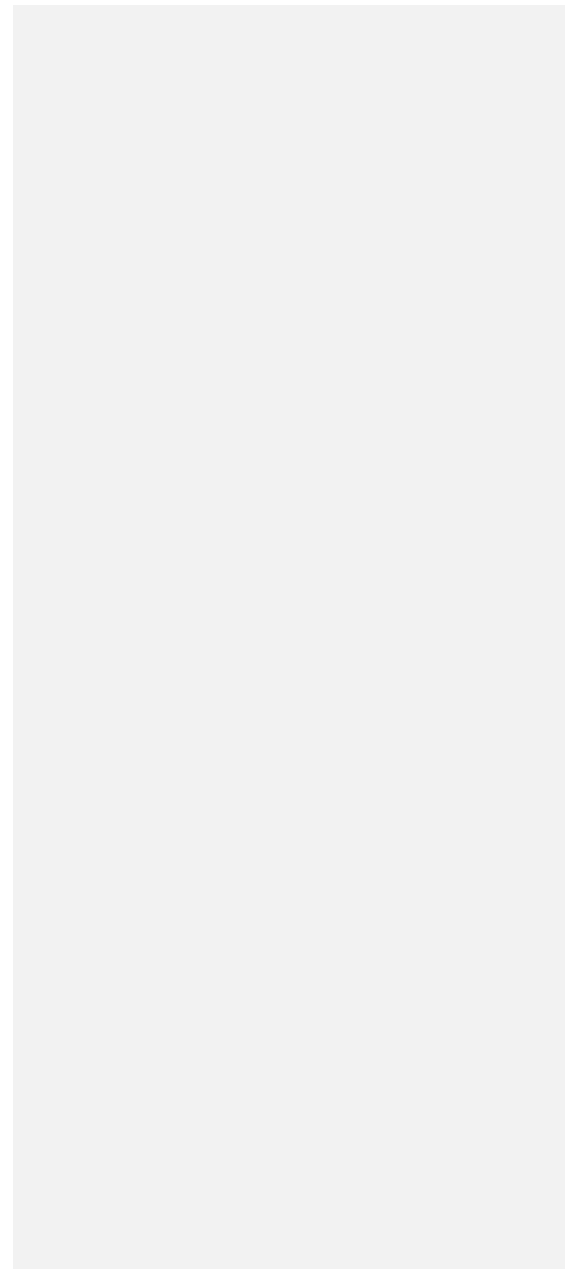


NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Fasilitasi Dana Perimbangan			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> , Evaluasi Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi serta Otonomi Khusus	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

	<p>dan Dana Transfer Lainnya</p> <p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan</p>			
--	---	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli,			

	<p>antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p>			
--	---	--	--	--



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

WALI KOTA KEDIRI

VINANDA PRAMESWATI



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
Jalan Kayoon No.50-52, Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60271  
Telepon:(031)5340707, Faksimile:(031) 5345496  
Laman: <http://jatim.kemenkum.go.id>, Pos-el: [kanwiljatim@kemenkum.go.id](mailto:kanwiljatim@kemenkum.go.id)

Nomor : W.15-PP.04.02-1040 12 September 2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penyampaian Hasil Pengharmonisasian,  
Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi  
Rancangan Peraturan Kepala Daerah  
Kota Kediri (Surat Selesai Harmonisasi).

Yth. Sekretaris Daerah Kota Kediri  
Di Tempat

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Kota Kediri Nomor: 100.3.2/942/419.033/2025 Tertanggal 4 Agustus 2025 Perihal Permohonan Pengharmonisasian Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperkada, bersama ini kami sampaikan bahwa Rancangan Peraturan Wali Kota Kediri tentang Jadwal Retensi Arsip telah dilakukan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi sesuai dengan ketentuan Pasal 58 dan Pasal 97D Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Sehubungan hal tersebut maka Rancangan Peraturan Kepala Daerah dimaksud di atas dapat ditindaklanjuti ke tahapan berikutnya.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Haris Sukanto

Tembusan :

1. Menteri Hukum Republik Indonesia.
2. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum.