



**BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 13 TAHUN 2024**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut;
 - b. bahwa jadwal retensi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Dalam Negeri guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022, Nomor 969);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2023 Nomor 3);

13. Peraturan Bupati Bombana Nomor 35 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana (Berita Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2022 Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Pencipta arsip adalah pihak-pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
15. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. Penyerahan arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

21. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
22. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
24. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
25. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
26. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
27. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
28. Nilai guna arsip primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan lembaga/pencipta arsip.
29. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman bagi pencipta arsip dalam melakukan penyimpanan dan penyusutan arsip;
- b. Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menentukan jangka waktu simpan arsip dan penyusutan arsip.

Pasal 3

- 1) Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yakni fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- 2) Adapun fungsi fasilitatif meliputi urusan:
 - a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. perlengkapan;
 - c. pengadaan;
 - d. perpustakaan;
 - e. kearsipan;
 - f. persandian;
 - g. perencanaan pembangunan;
 - h. organisasi dan tatalaksana;
 - i. penelitian pengkajian, pengembangan;
 - j. hukum;
 - k. hubungan masyarakat;
 - l. pengawasan internal;
 - m. sumber daya manusia;
 - n. pendidikan dan pelatihan; dan
 - o. keuangan daerah.
- 3) Adapun fungsi substantif meliputi urusan:
 - a. otonomi Daerah;
 - b. pemerintahan umum;
 - c. kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pemilu;
 - e. satuan polisi pamong praja;
 - f. penanggulangan bencana, pencarian, pertolongan;
 - g. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. pendidikan;
 - i. keolahragaan;

- j. kepemudaan;
- k. kebudayaan;
- l. kesehatan;
- m. agama dan kepercayaan;
- n. sosial;
- o. pemberdayaan masyarakat desa;
- p. kependudukan dan catatan sipil;
- q. keluarga berencana;
- r. ketahanan pangan;
- s. perdagangan;
- t. koperasi dan ukm;
- u. kelautan dan perikanan;
- v. pertanian;
- w. peternakan;
- x. perindustrian;
- y. perhubungan;
- z. komunikasi dan informatika;
- aa. pariwisata dan ekonomi kreatif;
- bb. statistik;
- cc. ketenagakerjaan;
- dd. penanaman modal;
- ee. pertanahan;
- ff. transmigrasi;
- gg. pekerjaan umum;
- hh. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- ii. tata ruang (tata kota); dan
- jj. lingkungan hidup.

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pencipta arsip melakukan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip In aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Bombana Nomor 81 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian, Perdagangan, Perhubungan, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Komunikasi dan Informatika, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan dan Pendayagunaan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Perpustakaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Sosial, Kesehatan, Kearsipan, Kependudukan dan Keluarga Berencana serta Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya, Pemerintah Kabupaten Bombana (Berita Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2020 Nomor 81); dan

- b. Peraturan Bupati Bombana Nomor 101 Tahun 2020 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bombana (Berita Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2020 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

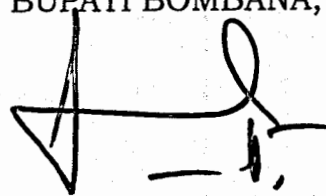
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

Ditetapkan di Rumbia,
pada tanggal, 8 Mei 2024

Pj. BUPATI BOMBANA,



EDY SUHARMANTO

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	sekretaris	[Signature]
2	Asisten III	[Signature]
3	Kabag Hukum	[Signature]
4	Kadis pers sipil	[Signature]
5	kabid kearsipan	[Signature]

Diundangkan di Rumbia,
pada tanggal, 8 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,



MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2024 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOMBANA
 NOMOR 13 TAHUN 2024
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN
 SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BOMBANA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	UMUM			
	A. KETAUSAHAAN DAN KERUMAHAN TANGGAAN			
	1. 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
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
8	<ul style="list-style-type: none"> Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> a. Pertamanan/<i>Landscape</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Peralatan Kantor e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma f. Kebersihan Gedung dan Taman 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan 10. Ketertiban dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 11. Administrasi Pengelolaan Parkir 12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	B. PERLENGKAPAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dan Penyimpanan <ul style="list-style-type: none"> a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Pemeliharaan Peralatan Kantor a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor Distribusi	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3.	a. Barang Habis Pakai b. Barang Milik Daerah	2 Tahun 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
4.	Penghapusan Barang-Milik-Daerah, antara-lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	3-Tahun-Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	7 Tahun	Musnah
5.	Pengelolaan Database Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C. PENGADAAN				
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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
6.	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	3 Tahun	Permanen
7	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil <i>Monitoring</i> , Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D. PERPUSTAKAAN				
1.	Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekam	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	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
a.	Pembelian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Hibah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Hadiah			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Tukar-menukar e. Implementasi Undang-Undang KCKR f. Terbitan Internal g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
	4. Pengolahan Bahan Pustaka 5. Pangkalan Data Katalog Koleksi 6. Layanan Perpustakaan a. Keanggotaan b. Peminjaman c. Pengembangan Gemar Baca	2 Tahun Setelah Data Diperbarui 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun-Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	7. Kerja Sama Perpustakaan a. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> b. Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun 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 3 Tahun	Permanen 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	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
9.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10.	Konservasi a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Perbaikan Bahan Perpustakaan c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah 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 b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
E. KEARSIPAN				
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 b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Database Arsiparis	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Permanen
	h. <i>Database</i> Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun-Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	i. Fasilitas Kearsipan, antara lain: Fasilitas SDM Kearsipan, Fasilitas Prasarana, dan Sarana Kearsipan	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
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	3 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun	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	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. Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip, Meliputi: 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	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN-ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Dimusnahkan			
	c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: Pembentukan panitia penilai, Notulen 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.	Database Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Database Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
	b. Database Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
9.	Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi, Meliputi: <i>Monitoring Fisik</i> 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	Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	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
	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 SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pengawasan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Kearsipan Internal b. Pengawasan Kearsipan Eksternal c. Sanksi 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	F. PERSANDIAN			
	1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan-Persandian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Materil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan dan Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Penyesuaian Sistem dan Testing	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik g. Pelaporan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
1.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang			
	a. Musrenbang Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Musrenbang Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Musrenbang Kabupaten/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Musrenbang Kecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Musrenbang Kelurahan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Desa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
2.	Perencanaan Pembangunan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j. Evaluasi Program	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Aksi Strategis Daerah a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah Perencanaan Pendanaan Pembangunan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
7.	a. Pendanaan Nasional dan Hibah b. Pendanaan Daerah c. Kerja Sama Pembangunan Nasional d. Surat Berharga Syariah Negara e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
1.	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja a. Analisis Jabatan b. Analisis Beban Kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	Ketatalaksanaan a. Proses Bisnis b. Standar Pelayanan c. Standar Operasional Prosedur	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelayanan Publik 4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional 5. Evaluasi Kelembagaan 6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Budaya Kerja b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	I. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi 3. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan 4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan 5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi <ol style="list-style-type: none"> a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian 	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	<i>Master Proceeding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II.	PEMERINTAHAN			
	A. OTONOMI DAERAH			
1.	Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitas, Bimbingan, Pengawasan, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitas, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitas, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitas, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	LKPJ/LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitas, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. PEMERINTAHAN UMUM			
	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. Fasilitas, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Wilayah-Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Batas Antar Daerah Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan, dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan Batas Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	C. HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Permanen
	3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah			
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keputusan/Ketetapan Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten c. Instruksi/Surat Edaran Kota d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	5. Surat Perintah a. Surat Perintah Gubernur b. Surat Perintah Bupati c. Surat Perintah Wali Kota d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 7. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama a. Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang Dijiadkan Referensi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen
	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	Musnah
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
12.	Perizinan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui	3 Tahun	Permanen
13.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Hak-Merk	2 Tahun Setelah HAKI Habis	3 Tahun	Permanen
	f. Permohonan HAKI yang Ditolak	1 Tahun Setelah Permohonan Ditolak	1 Tahun	Musnah
III.	POLITIK			
	A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	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			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	3 Tahun	Permanen
	4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Masyarakat			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Organisasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Masalah Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan Dengan Ormas/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Fasilitasi Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Fasilitasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Database Parpol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Ketahanan-Lembaga-Sosial-Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. PEMILU			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV.	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
	A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	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 dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja			
	a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pelindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN			
	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 dan Pengawasan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum dan Silabus, Evaluasi dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Permayarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat-Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah (Kecuali Laporan)
	f. Registrasi BEACON	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan			
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Permayarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Permayarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Operasi Komunikasi			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V.	KESEJAHTERAAN RAKYAT A. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial, dan Hukum a. Data Gender b. Advokasi dan Fasilitas 3. Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan) a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan b. Data Pelindungan Perempuan c. Advokasi dan Fasilitas d. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B. PENDIDIKAN				
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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelatihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peringatan Hari Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Pendidikan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan Program	2 Tahun	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	3 Tahun	Musnah
	e. Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Rapat Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran 13. Prasarana dan Sarana Pendidikan a. Prasarana Pendidikan b. Sarana Pendidikan c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
	C. KEOLAHRAGAAN 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 b. Olahraga Pendidikan Tinggi c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal 3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi a. Olahraga Massal b. Olahraga Tradisional c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata 4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga a. Olahraga Pendidikan b. Olahraga Rekreasi c. Olahraga Prestasi d. Sekolah Khusus Olahraga 5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Tradisional b. Layanan Khusus 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penghargaan Olahraga 	<ul style="list-style-type: none"> 2-Tahun-Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 	<ul style="list-style-type: none"> 3-Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pembibitan dan IPTEK Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pembibitan Olahraga b. Kompetisi c. IPTEK Olahraga 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Keolahragaan b. Organisasi Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Olahraga b. Promosi Olahraga 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 10. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> a. Daerah b. Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Internasional 11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga a. Standardisasi Keolahragaan b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan c. Infrastruktur Olahraga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	D. KEPEMUDAAN 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) b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan Melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	c. Pengembangan 3. Peningkatan Wawasan Pemuda a. Wawasan Kebangsaan b. Wawasan Lingkungan c. Wawasan Sosial dan Hukum 4. Peningkatan Kapasitas Pemuda a. Kapasitas Iman dan Takwa b. Kapasitas IPTEK c. Pemanfaatan IPTEK 5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan) a. Pengkajian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan c. Pendayagunaan (Fasilitas) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Kewirausahaan a. Kelembagaan b. Pengaderan c. Perintisan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya c. Pemberdayaan Organisasi Kepelelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program, dan Sumber Daya 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda a. Standardisasi b. Infrastruktur Pemuda 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan b. Penghargaan Pemuda 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kekayaan Budaya c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia d. Diplomas Budaya 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	F. KESEHATAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Upaya Kesehatan Dasar 			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kedokteran-Keluarga b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit f. ICD 10, <i>Destistry</i>, dan <i>Stomatology</i> g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer i. Pembiayaan Darah j. Penggunaan Darah Rasional k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Darah l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan m. Akreditasi Puskesmas n. Puskesmas Berprestasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Upaya Kesehatan Rujukan a. Pelayanan Kesehatan Rujukan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi, dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Keperawatan dan Keteknisian Medik			
	a. Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bina Pelayanan Kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksilogi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di-Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan-Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra			
	a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	a. Pengendalian Tuberkolosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	a. Pengendalian Malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengendalian Arbovirosis c. Pengendalian Zoonosis d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik c. Penyakit Kanker d. Penyakit Kronis dan Generatif 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kerasan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik c. Penyakit Kanker d. Penyakit Kronis dan Generatif e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kerasan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 11. Penyehatan Lingkungan a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar b. Pemukiman dan Tempat Umum c. Kawasan dan Sanitasi Darurat d. Higien Sanitasi Pangan e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 13. Gizi a. Gizi Makro b. Gizi Mikro c. Gizi Klinik dan Dietetik d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan e. Kewaspadaan Gizi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 14. Kesehatan Ibu a. Kesehatan Ibu Hamil 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
19.	c. Perbekalan Kesehatan Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
20.	Kefarmasian a. Pelayanan Kefarmasian b. Farmasi Klinis c. Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
21.	Penggunaan Obat Rasional Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Obat Tradisional b. Kosmetik dan Makanan c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
22.	Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan a. Surat Keterangan b. Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
23.	Penanggulangan Krisis Kesehatan a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan b. Tanggap Darurat dan Pemulihan c. Pemantauan dan Informasi d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
24.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan			
	a. Tersedianya Data NHA Setiap Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
25.	Intelegensia Kesehatan			
	a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Intelegensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanggulangan Masalah Intelegensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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	Musnah
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
29.	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik b. Standarisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplemen c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen d. Obat Asli Indonesia 30. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya a. Penilaian Keamanan Pangan b. Standarisasi Produk Pangan c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya 31. Rekam Medis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
31.	Rekam Medis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G. SOSIAL	1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Kesejahteraan Sosial Anak a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Rehabilitasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental</u> b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyapihan, Reintegrasi d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pelayanan Sosial Lanjut Usia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga, Kerja Sama Lembaga 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah
8.	Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi KecerAsian 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	Permanen
10.	Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	d. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
11.	Jaminan Sosial			
	a. Seleksi dan Verifikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12.	Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial a. Ketahanan Keluarga b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial d. Kemitraan Dunia Usaha e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil a. Persiapan Pemberdayaan b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia c. Penggalian dan Pengembangan Potensi d. Keresasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil e. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14.	Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan a. Identifikasi dan Analisis b. Pengembangan Kapasitas c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas e. Bantuan Langsung f. Kerja Sama Kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
15.	Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kesejahteraan Sosial e. Tenaga Kerja Perdesaan Usaha Ekonomi Masyarakat a. Usaha Pertanian dan Pangan b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam c. Produksi dan Pemasaran d. Usaha Ekonomi dan Keluarga e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal 6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan e. Pemasarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan 7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	I. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN 1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Peningkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
4.	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi Pengembangan Kebijakan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a. Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
b. Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
c. Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi Penyerasian Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
6.	a. Indikator Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b. Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Perencanaan Kependudukan d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	K. KELUARGA BERENCANA 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 b. Evaluasi dan Pelaporan 3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Penyiapan Fasilitas b. Evaluasi dan Pelaporan 4. Profil dan Proyeksi Penduduk a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

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

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta 	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui	3 Tahun	Permanen
20.	<ul style="list-style-type: none"> Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
21.	<ul style="list-style-type: none"> Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan Kesertaan Keluarga Berencana Pria <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
22.	<ul style="list-style-type: none"> Kesertaan Keluarga Berencana Pria <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
23.	Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
24.	Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
25.	Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
26.	<ul style="list-style-type: none"> Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
27.	Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak a. <i>Monitoring</i> Bina Keluarga Balita dan Anak b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	
28.	Pelebagaan Bina Ketahanan Remaja a. Pelebagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan b. Pelebagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
29.	Monitoring dan Evaluasi Bina-Ketahanan-Remaja a. <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Remaja b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	
30.	Pembangunan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Pembangunan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia b. Pembangunan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
31.	Pelebagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Pembangunan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Pembangunan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
32.	Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
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			
	a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi-Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
36.	Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
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	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
39.	Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
40.	Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	41. Advokasi dan Pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	a. Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	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	Permanen
	44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	45. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	46. Tenaga Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	47. Institusi Masyarakat Perdesaan			
	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
48.	Mekanisme Operasional Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
L. HUBUNGAN MASYARAKAT				
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
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun Selama Berlaku	1 Tahun	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
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Forum Kehumasan f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
6.	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
7.	Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
8.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Penghargaan/Tanda-Kenang-Kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
12.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
VI.	PEREKONOMIAN			
	A. KETAHANAN PANGAN			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Panganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan a. Konsumsi Pangan b. Panganekaragaman Pangan c. Keamanan Pangan Segar	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
5.	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Dewan Ketahanan Pangan b. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
6.	Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B. PERDAGANGAN				
1.	Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Perdagangan Dalam Negeri			
a.	Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Bisa Usaha Jasa Perdagangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
c.	Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
d.	Informasi Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Iklm Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Standardisasi dan Pelindungan Konsumen			
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Standardisasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	Kerja Sama Berakhir	7 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Analisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Jasa	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Sarana dan Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	o. UTTP dan Standar Ukuran	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	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 Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Pengkajian Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengembangan Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
5.	Bimbingan Teknis	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
6.	Evaluasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH				
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Pinjam			
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun-Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	a. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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			
	a. Produktivitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Investasi UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Pengkajian Sumber Daya UKMK			
	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	Dipublikasikan 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pengadegan UMK	Dipublikasikan 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian	3 Tahun	Permanen
9.	Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	Dipublikasikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
10	Pedagang Kaki Lima (PKL)			
	a. Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E. KELAUTAN DAN PERIKANAN				
	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. Pengawakan 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	3 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 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	3 Tahun	Musnah
	n. Kenelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	a. Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budi Daya 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 Pembenuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Budi Daya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	a. Standardisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Permanen
	f. Standardisasi Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Musnah
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Prasarana-dan-Sarana-Pemasaran-Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	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	Permanen
	t. Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	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	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Prasarana dan Sarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawasan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sistem Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Permanen
	q. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	Musnah
	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran j. Permohonan Sertifikat k. Pemasukan Formulir l. Pemasukan Sertifikat m. Evaluasi dan <i>Monitoring</i> Sertifikat n. Surat Perintah o. Rekomendasi p. Penutupan Suatu Area q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional t. Instalasi Karantina Sementara u. Lokasi Karantina 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	<p>F. PERTANIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pelindungan Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis Perbenihan Hortikultura 3. <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Varietas b. Pengawasan Mutu Benih 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura Perluasan dan Pengelolaan Lahan a. Basis Data Lahan b. Pengendalian Lahan c. Optimasi,-Rehabilitasi,-dan-Konservasi Lahan d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Kelembagaan Pertanian a. Data Informasi Pembiayaan Program b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama c. Pembiayaan Agribisnis d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah b. Pupuk Anorganik c. Pesticida d. Pengawasan Pupuk dan Pesticida Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Jagung dan Sereal Lain c. Kedelai dan Aneka Kacang d. Aneka Umbi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
14.	<ul style="list-style-type: none"> Pengolahan Hasil Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Tanaman Pangan b. Hortikultura c. Perkebunan d. Peternakan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
15.	<ul style="list-style-type: none"> Mutu dan Standardiasi <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu c. Akreditasi dan Kelembagaan d. Kerja Sama dan Harmonisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Musnah
16.	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Usaha dan Investasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan dan Kewirausahaan b. Investasi c. Promosi Dalam Negeri d. Promosi Luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
17.	<ul style="list-style-type: none"> Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen
18.	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
19.	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
20.	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi Diseminasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
21.	Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
22.	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
23.	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun Data Dipebarui (<i>Update</i>)	8 Tahun	Permanen
24.	Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
25.	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	1 Tahun	Musnah
	i. Permohonan Hak PVT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan HaKI yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
27.	Pelayanan Perizinan Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	8 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	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi, dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran			
	3. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. PERKEBUNAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perbenihan Tanaman Tahunan c. Budi Daya Tanaman Tahunan d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pelindungan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar b. Pascapanen Tanaman Tahunan c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Bimbingan Teknis Perkebunan 8. Evaluasi Perkebunan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> I. PERINDUSTRIAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Iklim Usaha dan Kerja Sama a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3. Promosi Industri a. Industri Manufaktur b. Promosi Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Standardisasi dan Teknologi a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 5. Hak atas Kekayaan Intelektual a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 6. Industri Hijau a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
3 Tahun		7 Tahun	Permanen	
3 Tahun		7 Tahun	Permanen	
3 Tahun		7 Tahun	Permanen	
3 Tahun		7 Tahun	Permanen	
3 Tahun		7 Tahun	Permanen	
2 Tahun		3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
12.	Standardisasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Penerapan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
13.	Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	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	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	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	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	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.	Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
K. PERHUBUNGAN	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	Permanen
	h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Transportasi Jalan			
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b. Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
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	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
6.	c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perlengkapan Jalan			
	a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Angkutan Penumpang			
	a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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/provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Angkutan Perintis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9.	Angkutan Barang		
a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b. Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
d. Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
10.	Monitoring 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil a. Pedoman Teknis b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) c. Bimbingan Teknis PPNS d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	
12.	Analisis dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
13.	Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan) b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
14.	Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15.	Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17.	Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
18.	Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Manajemen Lalu Lintas b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan c. Penyiidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
19.	Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
20.	Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
21.	Tarif dan Keperintisan a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah
22.	Bina Sistem Transportasi Perkotaan a. Jaringan Transportasi Perkotaan b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
23.	Lalu Lintas Perkotaan			
	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			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaringan Trayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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. <i>Masterplan</i> 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 Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. <i>Masterplan</i> Transportasi Perkotaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
29.	<ul style="list-style-type: none"> b. Harmonisasi Kebijakan Promosi dan Kemitraan Keselamatan a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
30.	<ul style="list-style-type: none"> b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
31.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
32.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Keselamatan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Inspeksi Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik-Fungsi Jalan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Parkir <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Juru Parkir b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta c. Surat Tugas TKP Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun Setelah Ada Izin Baru 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Jaringan Telekomunikasi b. Layanan Jasa Telekomunikasi c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi b. Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13.	Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak b. Media Online	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
14.	Media Luar Ruang dan Audio Visual Kemitraan Komunikasi a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	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	
15.	Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
16.	Sistem dan Data a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi 17. Pusat Kerja Sama	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
17.	a. Kerja-Sama-Daerah b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
18.	Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi b. Hubungan Masyarakat c. Bimbingan Teknis 19. Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF				
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 b. Pengembangan Daya Tarik Wisata c. Industri Pariwisata	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i> 3. Pemasaran Pariwisata	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata b. Promosi Pariwisata Luar Negeri c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri d. Pencitraan Indonesia	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya a. Pengembangan Industri Perfilman b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik c. Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	5. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media b. Desain dan Arsitektur c. Kerja Sama dan Fasilitas	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif</p> <p>d. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
N. STATISTIK				
	<p>1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Sensus-Penduduk,-Pertanian,-dan-Ekonomi</p>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	<p>a. Perencanaan</p> <p>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>Stakeholder</i> dan Sumber Data (<i>Leaflet</i>, Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (<i>Rule Validasi</i>, Pemeriksaan Data Entri, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba</p>	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan Lapangan d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/<i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perakaman Data (Entri, <i>Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus f. Diseminasi Hasil Sensus 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Survei <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, <i>Monitoring</i> Kualitas d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Fokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/<i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perakaman Data (Entri, <i>Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Permanen
	f. Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsolidasi Data Statistik			
	a. Kompilasi Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Analisis Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	O. KETENAGAKERJAAN			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi			
	a. Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	Musnah
	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Bina Pemagangan			
	a. Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	Musnah
	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	Musnah
	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 Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Standardisasi Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12.	Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial c. Pemasarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14.	Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
16.	Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja a. Pengawasan Norma Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Pelindungan Berserikat c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pengawasan-Norma-Kerja-Perempuan-dan-Anak			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak c. Kerja Sama Lintas Sektoral d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Norma Kerja Perempuan c. Kerja Sama Lintas Sektoral d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerja Sama Lintas Sektoral d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik, dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik, dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan			
	20. Bina Penegakan Hukum			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil d. Kerja Sama Penegakan Hukum 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil d. Kerja Sama Penegakan Hukum 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil d. Kerja Sama Penegakan Hukum 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kerja Sama Penegakan Hukum 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
21.	Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja (K3) a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3 b. Hasil Kajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi; dan-Alih-Teknologi-K3 c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
22.	Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM, dan Kompetensi K3 b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
P.	PENANAMAN MODAL 1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perencanaan Penanaman Modal a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun	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			
	a. Deregulasi Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan Usaha-Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha Promosi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Promosi Penanaman Modal			
	a. Pengembangan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengawasan Penanaman Modal f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pelayanan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Aplikasi b. Pelayanan Perizinan c. Pelayanan Konsultasi Perizinan d. Pelayanan Nonperizinan e. Pelayanan Fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<p>Q. PERTANAHAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Pengadaan Tanah b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan c. Data dan Informasi Pertanahan d. Advokasi dan Pengendalian 3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah <ul style="list-style-type: none"> a. Penatagunaan Tanah b. Data dan Pemetaan Tematik c. Penguatan Atas Tanah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Izin Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Sengketa Tanah a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
R. TRANSMIGRASI				
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. Fasilitas Pengadaan Tanah b. Pengurusan Legalitas Tanah c. Dokumentasi Pertanahan d. Advokasi Pertanahan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
3.	Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi a. Penyiapan Lahan b. Penyiapan Sarana c. Penyiapan Prasarana d. Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
4.	Fasilitas Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan Calon Transmigrasi b. Penyiapan Perpindahan c. Pelaksanaan Perpindahan d. Penataan dan Adaptasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
5.	Partisipasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana b. Pengembangan Sarana c. Pengembangan Prasarana d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	10. Penyerasian Lingkungan a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan c. Evaluasi Perkembangan Perumahan Transmigrasi d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
VII.	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAN			
	A. PEKERJAAN UMUM			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Manajemen Mutu c. Informasi dan Data Sumber Daya Air d. Keterpaduan Pemrograman 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengelolaan Sumber Daya Air 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Sungai dan Pantai b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional) 			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Lumpur b. Pemrograman Pengendalian Lumpur c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan Akibat Lumpur e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemrograman Pengendalian Lumpur 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan Akibat Lumpur 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pengembangan Jaringan Jalan a. Keterpaduan Perencanaan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13.	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14.	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pengembangan Kawasan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pembinaan Penataan Bangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17.	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18.	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
19.	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
20.	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
21.	Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Perencanaan Penyediaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis-Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Penyediaan Rumah Susun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penghunan, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Penyediaan Rumah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
8.	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Investasi Infrastruktur a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2 Tahun		3 Tahun	Musnah	
2 Tahun		3 Tahun	Permanen	
13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
14. Peningkatan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pelaksanaan Pengendalian Mutu Penerapan Teknologi Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi b. Pengembangan Materi c. Pendencygunaan Material dan Peralatan Konstruksi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi b. Pengembangan Materi c. Pendencygunaan Material dan Peralatan Konstruksi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR) <ul style="list-style-type: none"> a. Antarsektor b. Antarwilayah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Antarsektor b. Antarwilayah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pengembangan Kawasan Strategis <ul style="list-style-type: none"> a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Izin Pemanfaatan Ruang c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pemetaan <ul style="list-style-type: none"> a. Peta Dasar b. Survei Pemetaan Ruang Darat c. Survei Pemetaan Ruang Air d. Survei Pemetaan Ruang Udara 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
	<p>D. LINGKUNGAN HIDUP</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam 3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 4. Ekonomi Lingkungan 5. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Evaluasi dan Tindak Lanjut d. Pemantauan dan Pengawasan 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur.Prasarana dan Jasa b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Udara Sumber Bergerak 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Udara Sumber Bergerak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Pemanfaatan c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik d. Keamanan Hayati e. Pengendalian Kerusakan Lahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Pemanfaatan c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik d. Keamanan Hayati e. Pengendalian Kerusakan Lahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemanfaatan c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik d. Keamanan Hayati e. Pengendalian Kerusakan Lahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik d. Keamanan Hayati e. Pengendalian Kerusakan Lahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Keamanan Hayati e. Pengendalian Kerusakan Lahan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan Ekosistem b. Rawa 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan Ekosistem b. Rawa 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Rawa 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	11. Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim b. Kerentanan Perubahan Iklim 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi dan Notifikasi b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan Pemanfaatan b. Pengangkutan dan Pengolahan c. Penimbunan dan Dumping d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan b. Tanggap Darurat dan Pemeliharaan Kontaminasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	15. Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> a. Pembatasan Sampah b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pembentukan Dewan Adipura d. Penetapan Pemenang adipura 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 16. Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyidikan b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 19. Komunikasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Komunikasi b. Publikasi dan Kampanye 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 20. Penguatan Inisiatif Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Komunitas Pendidikan Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kearifan Lingkungan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 21. Peningkatan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan b. Masyarakat Pedesaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Sosial Masyarakat b. Organisasi Profesi Dunia Usaha 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 23. Data dan Informasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data b. Pengelolaan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Perangkat Lunak d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 24. Kelembagaan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Tata Laksana b. Fasilitas Standar Pelayanan Minimal 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 25. Standardisasi dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VIII.	PENGAWASAN A. PENGAWASAN INTERNAL 1. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah 2. Pelaksanaan Pengawasan 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) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai 2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IX.	KEPEGAWAIAN A. SUMBER DAYA MANUSIA 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 b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara d. Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Formasi dan Pengadaan Pegawai a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
		2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Mutasi Pegawai</p> <p>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</p> <p>b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p>	<p>1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan</p>	1 Tahun	Musnah
		<p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>	1 Tahun	Musnah
	<p>c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional</p>	<p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>	1 Tahun	Musnah
	<p>d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p>	<p>1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Karier			
	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 Selesaiya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	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
	6. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
7.	Status dan Kedudukan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
	a. Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
8.	Keberatan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
		c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		8. Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
8.	Sistem Informasi Kepegawaian	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
8.	Sistem Informasi Kepegawaian	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik Pengawasan dan Pengendalian a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun Sejak Selesainya	1 Tahun	Musnah
		Pertanggungjawaban Suatu Penugasan 1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Cuti Bersalin	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti di Luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	11. 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
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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
	12. Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	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
	13. Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	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	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pedoman-pedoman Kediklatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kurikulum-kurikulum Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Modul-modul Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Panduan Fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat Widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3. Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
b. Sertifikasi Widyaiswara			Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Daftar Gaji	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	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>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat-surat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 Advice</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar-Negeri, antara lain: Surat-Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	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 Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>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/Invoice, 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</p>	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	<p>c. Buku Rekening Bank</p>	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	<p>d. Keputusan Pembukuan Rekening</p>	1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	1 Tahun	Permanen
	<p>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</p>	3 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	7 Tahun	Musnah
	<p>8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan</p> <p>a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p>	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p>	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
9	<p>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-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</p>	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	<p>Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu</p> <p>a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>c. Berkas-setor-sisa-dana-Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
11.	<p>Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah</p> <p>a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</p> <p>c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional</p>	<p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
12.	Anggaran Daerah				
	a. Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	7 Tahun	Musnah
13.	Pendapatan dan Investasi Daerah				
	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	3 Tahun	7 Tahun	7 Tahun	Musnah
	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	3 Tahun	7 Tahun	7 Tahun	Musnah

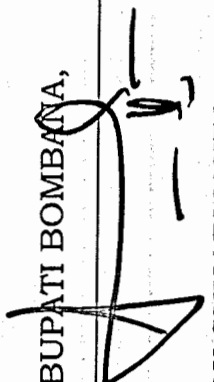
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi 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</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	<p>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</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	<p>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 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</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
14.	Fasilitas Dana Perimbangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Fasilitas Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum			
	b. Fasilitas Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> , Evaluasi Dana Alokasi Khusus			
	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			
	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 dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya			
e. Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15.	<p>Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		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

PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	Selece
2	Asisten III
3	Kabag Hukum
4	Kabis Perpusdis
5	Kabid Keap/Pran

PJ. BUPATI BOMBANA,

 EDY SUHARMANTO