



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Jadwal Retensi Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang No 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093)
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan,

evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/ Sistem Informasi Manajemen/Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengawasan dan perlengkapan.

7. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. 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 sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman bagi pencipta arsip dalam rangka:

- a. menentukan masa simpan arsip; dan
- b. melakukan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah KabupatenTulang Bawang.

BAB III PEDOMAN JRA

Pasal 3

JRA di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi arsip yang bersifat:

- a. fasilitatif; dan
- b. substantif.

Pasal 4

- (1) Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat kepustakaan, informatika/Sistem Informasi Manajemen Manajemen/Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengawasan dan perlengkapan.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. keuangan;
 - b. kepegawaian; dan
 - c. non keuangan dan non kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan:
 - a. perdagangan;
 - b. perhubungan;
 - c. kelautan dan perikanan;
 - d. perpustakaan;
 - e. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. kearsipan; dan
 - g. kepemudaan dan olahraga.

Pasal 6

JRA Fasilitatif dan JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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 Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 30 September 2022

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

WINARTI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 30 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,

ANTHONI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2021 NOMOR 49

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANUARI, SH, MH, M. Si
PEMBINA TK I/IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG**NOMOR : 44 TAHUN 2022****TANGGAL : 30 September 2022**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEPEGAWAIAN, FUNGSI KEUANGAN, DAN FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN KEPEGAWAIAN			
A	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan:			
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	Mutasi Pegawai 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
E	Pengembangan Karir 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
F	Kinerja 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
H	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I	Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan Data			
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian			
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi			
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
K	Pengawasan dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian			
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer			

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	Administrasi Pegawai 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 3. Cuti Alasan Penting 4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara 5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
M	Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
N	Administrasi Perseorangan 1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil 2. Berkas perseorangan PPPK 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Presiden dan Wakil Presiden b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat d. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah e. Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah f. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi g. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan h. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial	5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi j. Menteri dan jabaan setingkat menteri k. Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa l. Gubernur dan wakil gubernur m. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota n. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan/atau Sekretaris 5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen
O	Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	URUSAN KEUANGAN			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA dan Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan dan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta Penjabarannya 8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota 3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN 1 Surat Penyedia Dana, SPP, SPM dan SP2D: UP, GU, TU, LS 2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pajak Hiburan 4) Pajak Reklame 5) Pajak Penerangan Jalan 6) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan 7) Pajak Parkir 8) Pajak Air Tanah 9) Pajak Sarang Burung Walet 10) PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan 11) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 12) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 13) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Daerah yang tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga, dan Dana Desa dari APBN.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
3	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	Belanja			
	a. Dokumen Belanja langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai			
4	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja tidak langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pegawai			
	- Hibah			
5	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
6	- Belanja tidak terduga			
	Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- SiLPA			
	- Dana Cadangan			
7	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD			
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
8	- Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan			
	- Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
9	- Surat Penyediaan Dana (SPD)			
	- Surat Permohonan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
6	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
7	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
8	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
10	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Pemohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut Lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
11	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
	- Kuasa Pengguna Anggaran	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	- Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat Selama masih menjabat Selama masih menjabat Selama masih menjabat Selama masih menjabat	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2 Kebijakan Akuntansi 3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Semesteran/Tahunan	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang Pertanggung 9 gjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1 Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan 2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - 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. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3 Buku Rekening Bank 4 Keputusan Pembukuan Rekening 5 Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama rekening masih aktif Selama rekening masih aktif	5 tahun 5 tahun 5 tahun - 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya 2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK)/DPA Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3 Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1 Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
L	PEMERINTAHAN DESA			
	1 Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah Dinilai kembali
	2 Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			
3	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	9 Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10 Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12 Laporan Keuangan Kas Desa 13 Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP 4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
A	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Inspektorat, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Insidental	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c. LAKIP	1 tahun	2 tahun	Permanen

	6. Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
B	HUKUM 1. Program Legislasi a. Bahan/Materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten 2. Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 3. Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 4. Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 6. Instruksi/Surat Edaran Bupati 7. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II 8. Surat Perintah Bupati 9. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II 10 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan 11 Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) /Kontrak/Perjanjian 12 Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati 13 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum 14 Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana	2 tahun 2 tahun Sampai dengan diundangkan selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku setelah pelaksanaan sampai ada	2 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 5 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali Permanen Simpan di Perpustakaan Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sengketa Adat	Sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	5 tahun	Permanen
	15 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	Sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	4 tahun	Permanen
	16 Perijinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	sampai dengan ijin berakhir	2 tahun	Permanen
	17 Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	18 Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian jabatan dan tatakerja 3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku selama berlaku selama berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sengketa Adat	Sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	5 tahun	Permanen
	15 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	Sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	4 tahun	Permanen
	16 Perijinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	sampai dengan ijin berakhir	2 tahun	Permanen
	17 Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	18 Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian jabatan dan tatakerja 3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku selama berlaku selama berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Tatalaksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja 5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	selama berlaku 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
D	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah 2. Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten 3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga 4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung, penunjukan langsung c. Melalui bantuan/hibah d. Melalui tukar-menukar	selama berlaku 2 tahun 2 tahun selama berlaku 3 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 3 tahun setelah audit 3 tahun setelah audit	5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun sampai dengan barang dihapuskan sampai dengan barang dihapuskan sampai dengan barang dihapuskan	Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah, kecuali aset Dinilai kembali kecuali aset Musnah, kecuali aset Musnah, kecuali aset

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Melalui pinjam pakai	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	g. Melalui bangun guna serah	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	h. Melalui sewa	3 tahun setelah audit	2 tahun	Musnah
	5. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan kepemilikanpengalihan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	7. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
	10. Inventaris Barang:			
	a. Barang Bergerak	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	3 tahun	Permanen
	11. Distribusi meliputi:			
	a. Barang Pakai Habis	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Barang Bergerak	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	12. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	selama berlaku	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	selama berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali
E	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet	selama berlaku	1 tahun	Musnah
	2. Perjalanan dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Risalah/notulen rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II b. Rapat Pimpinan Eselon III dan IV c. Rapat staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah Musnah
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
	7. Pembangunan gedung: a. gambar gedung b. gambar jalur pipa air c. gambar jalur kabel listrik d. gambar jalur kabel telepon atau airphone	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	8. Pemeliharaan gedung dan taman: a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	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
	9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	selama berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali
E	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet	selama berlaku	1 tahun	Musnah
	2. Perjalanan dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Risalah/notulen rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II b. Rapat Pimpinan Eselon III dan IV c. Rapat staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah Musnah
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
	7. Pembangunan gedung: a. gambar gedung b. gambar jalur pipa air c. gambar jalur kabel listrik d. gambar jalur kabel telepon atau airphone	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	8. Pemeliharaan gedung dan taman: a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	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
	9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan 10. Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/daftar piket 3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) surat izin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) gangguan 11. Administrasi pengelolaan parkir 12. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan: a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi 2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat 2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multi media 3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a. kliping koran	1 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun selama berlaku 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan 10. Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/daftar piket 3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) surat izin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) gangguan 11. Administrasi pengelolaan parkir 12. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan: a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi 2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat 2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multi media 3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a. kliping koran	1 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun selama berlaku 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan 4. Hubungan antara lembaga dan atau pemerintah daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa: 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara 5. Dengar pendapat/hearing DPRD 6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi 7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal 8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan lain-lain 10. Penghargaan/tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar 11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	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 2 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun 1 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen Musnah
G	PENGAWASAN 1. Rencana Pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat daerah 2. Pelaksanaan pengawasan a. audit dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) - Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah keputusan hakim ditetapkan	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	Lanjut Pidana Korupsi (TLPK) dan memerlukan tindak lanjut	hakim ditetapkan		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL) b. Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) c. Reviu, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Reviu - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara d. Monitoring/Pemantauan, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan pengawasan lainnya a. Perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat b. Pemutakhiran data c. Pendampingan penyusunan laporan keuangan dan reviu kementerian d. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> 4. Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II	setelah tindak lanjut selesai setelah tindak lanjut selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
		3 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

WINARTI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI, SH, MH, M. Si
PEMBINA TK I / IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG**NOMOR : 48 TAHUN 2022****TANGGAL : 30 September 2022****JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF****URUSAN PERDAGANGAN, PERHUBUNGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEARSIPAN,
DAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERDAGANGAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerjasama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 6. Perumusan dan penerapan standar	5 tahun	5 tahun	Permanen
B	PERDAGANGAN DALAM NEGERI Bina Usaha 1. Kelembagaan dan penguatan usaha - Kelembagaan - Penguatan Usaha 2. Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis	2 tahun 5 tahun	3 tahun 5 tahun	Musnah Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Usaha dagang asing dan keagenan - Usaha dagang asing - Keagenan 4. Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan - Seleksianalisa LKTP 5. Pelaku Pasar - Pengecer - Pemasok	5 tahun	5 tahun	Musnah
	Dagang Kecil menengah dan Produk Dalam Negeri 1. Iklim usaha dan bimbingan teknis - Iklim usaha - Bimbingan teknis 2. Fasilitas usaha dan pemasaran - Fasilitas usaha produktif - Pemasaran 3. Pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi penduduk - Fasilitas penguatan produk 4. Pencitraan produk dalam negeri - Kerjasama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - Peningkatan promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Logistik dan Sarana Distribusi 1. Pengembangan sarana distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan 2. Pengelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan 3. Kerjasama pengembangan sistem logistik - Pemerintah - Lembaga non pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik - Informasi logistik	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bimbingan teknis penyedia jasa logistik Bahan Pokok dan Barang Strategis 1. Informasi Pasar - Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis - Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 2. Hasil Industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam 3. Barang Strategis - Hasil Agro - Hasil Industri 4. Bahan pokok argo - Serelia - Hewan dan non serelia	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
C	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN Standarisasi 1. Kelembagaan dan informasi standar - Hubungan kelembagaann - Informasi standar 2. Kerjasama standarisasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Kerjasama regional - Kerjasama bilateral dan multilateral 3. Perumusan dan penerapan standar	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penerapan Standar - Perumusan Standar 4. Tata Usaha - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan program - Inventaris kantor/BMAN Pemberdayaan Konsumen 1. Kerjasama, informasi, dan publikasi - kerjasama - Informasi dan publikasi 2. Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen - Konsultasi hukum - Analisis 3. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha - Bimbingan konsumen - Bimbingan pelaku usaha 4. Fasilitasi kelembagaan - Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen Pengawasan Barang Beredar dan Jasa 1. Produk pertambangan dan aneka industri - produk pertambangan dan olahan - produk aneka industri 2. Produk pertanian, kimia, dan kehutanan - Produk pertanian dan kehutanan - Produk kimia dan olahan 3. Jasa - Jasa distribusi - Jasa bisnis	5 tahun	5 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Permanen
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Kerjasama - Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah Metrologi 1. Sarana dan kerjasama	3 tahun	2 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Sarana metrologi legal - Kerjasama metrologi legal			
	2. Kelembagaan dan penilaian - Kelembagaan metrologi legal - Penilaian kelembagaan metrologi legal	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3. UTTP dan Standar Ukuran - Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu - Besaran arus, panjang dan volume	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4. Pengawasan - Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya - Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional	3 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	3 tahun	2 tahun	Permanen
	6. Balai Pengujian UTTP - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	3 tahun	2 tahun	Permanen
	7. Bali SML Regional Kebumen - Bimbingan Kemetrologian - Pelayanan Kemetrologian	5 tahun	5 tahun	Musnah
D	PERDAGANGAN LUAR NEGERI Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan			
	1. Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan - Tanaman pangan - Perikanan dan peternakan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Perkebunan - Tanaman tahunan - Tanaman semusim	5 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Hortikultura, rempah-rempah dan tanaman obat - Holtikultura - Rempah-rempah dan tanaman obat	5 tahun	5 tahun	Musnah
	4. Kehutanan - Hasil kayu dan produk kayu	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Bina Usaha - kelembagaan dan pelaku penunjang - pelaku pasar 2. Pengawasan Transaksi - kelembagaan dan pelaku penunjang - pelaku pasar 3. Pengawasan keuangan dan audit - Pemantauan dan evaluasi keuangan - Audit kepatuhan dan keuangan Analisis Pasar 1. Pengkajian pasar - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - Posisi dan pelaporan 2. Pengembangan pasar - Kelembagaan dan produk - Tata tertib dan kontrak 3. Sistem Informasi - Teknologi informasi - Data Pasar Fisik dan Jasa 1. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang - Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang 2. Pengawasan pasar lelang	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
	- Pengawasan transaksi - Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang 3. Pengawasan sistem resi gudang - Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi - Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	2 tahun	3 tahun	Musnah
H	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun	3 tahun	Musnah
I	EVALUASI	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	URUSAN PERHUBUNGAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara, dan Perkerataapian : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	5 tahun	5 tahun	Permanen
B	PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan : a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan : - penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C - penetapan lokasi terminal barang utama - standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi - jaringan lintas pada jaringan jalan primer - penetapan kelas jalan primer - kualifikasi teknis petugas terminal - jaringan transportasi jalan sekunder b. Pengembangan Transportasi Jalan : - Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - pengembangan transportasi jalan 2. Sarana Angkutan Jalan a. Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala - pengesahan hasil uji kendaraan bermotor - sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor - akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 5 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 5 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor : - sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor - pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor - persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor - harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	3. Lalu lintas jalan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas : - analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan - manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	b. Perlengkapan Jalan : - Pedoman teknis perlengkapan jalan - penimbangan kendaraan bermotor di jalan - akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor - kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor - pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 5 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah
	4. Angkutan Jalan a. Angkutan Penumpang : - tarif angkutan penumpang kelas ekonomi - izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara - izin trayek antar kota antar propinsi - izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/propinsi	2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	- penilaian kinerja perusahaan angkutan umum - pemberian subsidi angkutan umum - angkutan perintis - penghargaan perusahaan angkutan umum	2 tahun 2 tahun 5 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 5 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	b. Angkutan Barang : - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - tarif angkutan barang - izin operasi angkutan barang tertentu - pembinaan angkutan barang	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengendalian operasional a. Monitoring Operasional : - pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : - Pedoman Teknis - penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) - Bimtek PPNS - pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan 1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Analisa dan Evaluasi Jaringan : - pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan - analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan b. Pengembangan Jaringan : - pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan) - pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan 2 Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan a. Rancang Bangun Sarana b. Bimbingan Perawatan Sarana - perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan - pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan 3. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Rancang Bangun Pelabuhan/Penyebrangan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 1 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan/penyebrangan - penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan - kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
	4 Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas :			
	- manajemen lalu lintas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Alur dan Perambuan :			
	- pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Bimbingan Usaha Angkutan :			
	- penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- persetujuan operasi kapal penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tarif dan Keperintisan :			
	- perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1. Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I :			
	- transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi - Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Lalu Lintas Perkotaan			
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Angkutan Perkotaan			
	a. Angkutan Perkotaan			
	- penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- jaringan trayek perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	- penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Dampak Transportasi Perkotaan			
	- penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota - rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan - Masterplan transportasi perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Permanen
	Keselamatan Transportasi Darat			
	1. Manajemen Keselamatan			
	a. Monitoring dan Evaluasi :			
	- monitoring dan evaluasi data kecelakaan - kualifikasi unit pengkajian - pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan :			
	- program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau - harmonisasi kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi :			
	- promosi keselamatan - penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Kemitraan :			
	- kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum :			
	- keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. Audit Keselamatan :			
	- Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan - audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan b. Inspeksi Keselamatan : - Pedoman keselamatan - Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan - Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
C	PERKERETAAPIAN Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api 1. Jaringan a. Penataan Jaringan : - penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah, panjang pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api - kapasitas lintas - pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api - pemantauan dan evaluasi kelas stasiun - pemanfaatan dan kondisi stasiun - pemanfaatan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi - pengembangan sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan jalur kereta api b. Pengembangan Jaringan : - pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang - rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian - pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan pengembangan jaringan jalur kereta api baru - penetapan trase jalur kereta api - pemaduan dan integrasi antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian	5 tahun 5 tahun	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- rekomendasi mengenai dampak lingkungan di bidang perkerataapian			
	2. Lalu Lintas a. Lalu Lintas Antarkota : - penggunaan sinyal, tanda, dan marka - penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA) - penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lintas pelayanan kereta api - teknis pemaduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya - pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan perjalanan kereta api - pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api - pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas pelayanan kereta api - pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas - penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antarkota b. Lalu Lintas Perkotaan : - penggunaan sinyal, tanda, dan marka - penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA) - penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lintas pelayanan kereta api - teknis pemaduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya - pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan perjalanan kereta api - pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api - pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas pelayanan kereta api - pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem operasi perjalanan kereta api - penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api antarkota	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 1 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 1 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 1 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
	3. Angkutan			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Angkutan Antarkota :	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif - kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis - penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan - penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun - penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi - penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antarkota			
	b. Angkutan Perkotaan : - penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan - pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif - kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis - penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan - penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun - penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi - penataan dan pengembangan sistem pengangkutan angkutan kereta api antar kota - penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antarkota	5 tahun	5 tahun	Permanen
	4. Investasi a. Penyelenggaraan Kerjasama : - pemantauan kerjasama pemerintah dan swasta - penetapan perhitungan pemantauan nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian - penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah yg dikerjasamakan	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang persinyalan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- pengesahan kualitas material baru persinyalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi persinyalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Telekomunikasi dan Pelistrikan :			
	- pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusaha telekomunikasi dan pelistrikan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusaha telekomunikasi dan pelistrikan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- penetapan rancang bangun	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang telekomunikasi dan pelistrikan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- pengesahan kualitas material baru telekomunikasi dan pelistrikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi telekomunikasi dan pelistrikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api			
	a. Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api			
	- pengujian pertama jalur dan bangunan serta stasiun kereta api	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- pengesahan hasil uji	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan serta stasiun kereta api yang digunakan dalam pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penyusunan kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- pengusaha fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- penyiapan kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api			
	a. Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api			
	- pemeliharaan, pemeriksaan dan pengujian fasilitas operasi kereta api	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengesahan hasil uji	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pengesahan kualitas material untuk fasilitas operasi kereta api - penyusunan kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api - pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api - penyiapan kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian fasilitas operasi kereta api	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	Sarana Perkeretaapian			
	1. Pengembangan Sarana			
	a Rancang Bangun dan Rekayasa :	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penyiapan database			
	- sistem informasi bidang rancang bangun dan rekayasa			
	b. Pengendalian Mutu :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengendalian mutu sarana perkeretaapian			
	- persyaratan teknis sarana perkeretaapian			
	- database dan sistem informasi bidang pengendalian mutu			
	2. Pengawasan Sarana			
	a. Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan :			
	- pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pelaksanaan pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- database dan pengembangan sistem informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Pengawasan Tempat dan Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan & Perawatan :			
	- penyusunan standar peralatan dan fasilitas pendukung di balai yasa, depo, dan tempat pengujian	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- database dan sistem informasi bidang fasilitas sarana perkeretaapian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Sarana Milik Negara			
	a. Pengadaan dan Pengoperasian :			
	- pengoperasian sarana milik negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- database dan pengembangan sistem informasi sarana milik negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perawatan :			
	- pemeliharaan sarana milik negara	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- database dan pengembangan sistim informasi sarana milik negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pengujian dan Sertifikasi Sarana			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Penggerak - pengujian dan sertifikasi - database dan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Tanpa Penggerak - pengujian dan sertifikasi - database dan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Keselamatan Perkeretaapian 1. Audit dan Peningkatan Keselamatan a. Audit Keselamatan : - audit keselamatan perkeretaapian - identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam b. Peningkatan Keselamatan : - pengembangan sistem informasi di bidang peningkatan keselamatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Analisis dan Penanganan Kecelakaan a. Analisis Kecelakaan : - pelaporan di bidang penyebab kecelakaan - pengembangan sistem informasi kecelakaan perkeretaapian b. Penanganan Kecelakaan : - penanganan kecelakaan perkeretaapian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Akreditasi Kelembagaan dan Sertifikasi SDM a. Akreditasi Kelembagaan : - akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan pemeriksaan dan pengujian prasarana dan sarana - pengoperasian prasarana dan sarana kereta api b. Sertifikasi Sumber Daya Manusia : - sertifikasi sumber daya manusia - penetapan sertifikat keahlian - peningkatan kualitas/kuantitas tenaga perawatan, pemeriksaan, pengujian dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Penegakan Hukum a. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : - pengusulan pengangkatan/pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- penyuluhan regulasi perkeretaapian b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : - pelaksanaan koordinasi antar lembaga dalam penyidikan - penyiapan pelaksanaan penyidikan, pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data penyidikan - tata kelola administrasi penyidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
A	RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan Langkah kebijakan : 1. pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. penyiapan bahan 3. perumusan kebijakan 4. pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. penetapan kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	PERIKANAN TANGKAP 1. Sumber Daya Ikan a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum 1) pemulihan sumber daya ikan perairan umum 2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan c. Sumber Daya Ikan Laut Teritorial 1) pemulihan sumber daya ikan laut teritorial 2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial d. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan 1) evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan 2) analisis pengelolaan sumber daya ikan 2. Alat Penangkap Ikan a. Rancang Bangun dan Kelaikan perahu 1) rancang bangun perahu penangkap ikan 2) kelaikan perahu penangkap ikan b. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen
	1) rancang bangun alat penangkapan ikan 2) kelaikan alat penangkapan ikan c. Pendaftaran Perahu Penangkap Ikan 1) identifikasi dan pengukuran	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	1) tata laksana investasi dan pemodalan usaha			
	2) bimbingan investasi dan pemodalan usaha			
	c. Kenelayanan			
	1) identifikasi dan kapasitas nelayan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	2) bimbingan nelayan			
	d. Pembinaan pengelolaan usaha			
	1) bimbingan pengelolaan usaha	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	2) bimbingan diversifikasi usaha			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan			
	1) pemantauan usaha penangkapan ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) evaluasi usaha penangkapan ikan			
	C PERIKANAN BUDIDAYA			
	1. Prasarana dan Sarana Budidaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Lahan dan Air			
	1) identifikasi potensi			
	2) penataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar			
	1) standarisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) pemantauan dan evaluasi			
	c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau			
	1) standarisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) pemantauan dan evaluasi			
	d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut			
	1) standarisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) pemantauan dan evaluasi			
	e. Minapolitan Budidaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) identifikasi potensi			
	2) pemanfaatan potensi			
	2. Perbenihan			
	a. Induk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) pengelolaan induk ikan air tawar			
	2) pengelolaan induk ikan air payau dan laut			
	b. Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
D	c. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan 1) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. obat ikan, kimia, dan bahan biologi 1) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. pengendalian residu 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Usaha Budidaya			
	a. investasi dan permodalan 1) investasi 2) permodalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. kewirausahaan 1) bimbingan usaha 2) kemitraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. pelayanan usaha 1) perizinan 2) pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) kelembagaan 2) ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. infomasi usaha dan promosi 1) informasi usaha 2) promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	1. Pengolahan Hasil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. standarisasi 1) analisis standar 2) penerapan standar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. pengembangan produk 1) pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) pengembangan produk skala besar			
c.	pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
d.	industri pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) bimbingan teknis industri pengolahan			
	2) kerja sama asosiasi dan industri pengolahan			
e.	sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) sarana			
	2) prasarana			
2.	Pengembangan Produk Non Konsumsi			
a.	standarisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) analisis standar			
	2) penerapan standar			
b.	promosi dan jaringan pasar ikan hias	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) promosi ikan hias			
	2) jaringan pasar ikan hias			
c.	pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
d.	pengembangan industri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) bimbingan teknis industri			
	2) kerja sama industri			
e.	sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) sarana			
	2) prasarana			
3.	Pemasaran Dalam Negeri			
a.	kelembagaan	1 Tahun	1 tahun	Permanen
	1) kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan			
	2) kelembagaan pasar hasil perikanan			
b.	analisis dan informasi pasar dalam negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) analisis pasar dalam negeri			
	2) informasi pasar dalam negeri			
c.	jaringan distribusi dan kemitraan	1 Tahun	1 tahun	Permanen
	1) jaringan distribusi			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) kemitraan d. promosi dan kerja sama 1) promosi 2) kerja sama e. sarana dan prasarana 1) sarana 2) prasarana 4. Pemasaran Luar Negeri a. kelembagaan 1) analisis kelembagaan 2) kerja sama kelembagaan b. analisis dan informasi pasar luar negeri 1) analisis kebutuhan import 2) informasi pasar luar negeri c. pengembangan ekspor 1) peningkatan akses pasar 2) pengamanan dan perlindungan akses pasar d. pengendalian impor 1) analisis kebutuhan impor 2) pemantauan dan evaluasi impor e. promosi dan kerjasama 1) promosi 2) kerja sama 5. Usaha dan investasi a. pelayanan usaha 1) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah 2) pelayanan usaha besar b. kemitraan usaha 1) kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah 2) kemitraan usaha besar c. ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran 1) tenaga kerja pengolahan 2) tenaga kerja pemasaran d. investasi dan permodalan	1 Tahun 2 tahun 2 tahun 1 Tahun 2 tahun 1 Tahun 2 tahun 1 Tahun 2 tahun 1 Tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) investasi 2) permodalan e. informasi dan promosi 1) informasi 2) promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
E	KELAUTAN DAN PESISIR			
	1. Tata Ruang Laut dan Pesisir a. Rencana Tata Ruang Laut dan Perairan Yurisdiksi 1) rencana tata ruang laut nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) rencana tata ruang laut lintas wilayah dan perairan b. informasi dan evaluasi spasial 1) informasi spasial 2) evaluasi spasial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan a. jejaring, data, dan informasi konservasi 1) jejaring konservasi 2) data dan informasi konservasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. konservasi wawasan 1) perancangan konservasi kawasan 2) perlindungan dan pelestarian kawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. konservasi jenis ikan 1) perancangan konservasi jenis ikan 2) perlindungan dan pelestarian jenis ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. pemanfaatan kawasan dan jenis ikan 1) pemanfaatan kawasan 2) pemanfaatan jenis ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pesisir dan Lautan a. mitigasi bencana lingkungan 1) mitigasi bencana pesisir dan lautan 2) adaptasi dampak perubahan iklim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. pendayagunaan sumber daya kelautan 1) benda muatan kapal tenggelam 2) jasa kelautan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dan laut 1) penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir 2) penanggulangan pencemaran sumber daya laut d. rehabilitasi dan reklamasi 1) rehabilitasi 2) reklamasi 4. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. akses permodalan 1) akses perbankan 2) akses nonbank b. akses ilmu pengetahuan dan teknologi 1) identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi 2) implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi c. sosial budaya masyarakat 1) penguatan kelembagaan masyarakat 2) peningkatan peran serta masyarakat d. pengembangan usaha 1) pelayanan usaha 2) usaha mikro	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
F	PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN 1. Pengawasan Sumber Daya Perikanan a. pengawasan pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran b. pengawasan usaha budidaya 2. Pengawasan Sumber Daya Kelautan a. pengawasan ekosistem perairan dan kawasan konservasi 1) pengawasan ekosistem perairan 2) pengawasan kawasan konservasi b. pengawasan pencemaran perairan 1) pengawasan pencemaran pesisir laut dan pesisir pantai 2) pengawasan pencemaran perairan umum dan pedalaman c. pengawasan jasa kelautan dan sumber daya non hayati 1) pengawasan jasa kelautan 2) pengawasan sumber daya non hayati	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

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur a. sistem pemantauan 1) pengembangan sistem pemantauan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) kerja sama pemantauan b. pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan 1) operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber 2) analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan c. pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan 1) operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan 2) analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan d. pengembangan infrastruktur pengawasan 1) penyiapan infastruktur 2) evaluasi infrastruktur	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	4. Penanganan pelanggaran a. penanganan barang bukti b. kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan 1) kerjasama penegakan hukum 2) fasilitas PPNS perikanan c. pemantauan dan evaluasi 1) pemantauan 2) evaluasi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		3 tahun 2 tahun	7 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
G	KARANTINA IKAN			
	1. Tindak 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 perlakuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f penolakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. pelepasan/pembebasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Tertib Operasional			
	a. persyaratan lalu lintas pemasukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. persyaratan lalu lintas pengeluaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. permohonan sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. pemasukan formulir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. pemasukan sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. evaluasi dan monitoring sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. surat perintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Pencegahan Penyakit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. penutupan suatu area			
	b. pelanggaran lalu lintas ikan			
4.	Pengawasan Karantina Ikan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	a. pengawasan peraturan perkarantinaaan			
	b. pengawasan pelaksanaan operasional			
5.	Instalasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. instalasi karantina sementara			
	b. lokasi karantina			

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A	KEBIJAKAN			
	Kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI 1. Deposit Bahan Pustaka - Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam - Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman - Terbitan Internasional dan Regional - Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam - Bibliografi dan Katalog - Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) - Bibliografi Daerah (BD) - Katalog Induk Nasional (KIN) - Katalog Induk Daerah (KID) - Katalog Dalam Terbitan (KDT) - Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> - Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 2. Pengembangan Koleksi - Akuisisi - Pembelian - Hibah	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
	3) Hadiah 4) Tukar Menukar 5) Implementasi Undang-Undang KCKR 6) Terbitan Internal	1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun	1 tahun 2 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus 8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk) b. Pengolahan Bahan Pustaka c. Pangkalan Data Katalog Koleksi 3. Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Keanggotaan b. Kerjasama Perpustakaan 1) <i>MoU</i> 2) Perjanjian kerjasama 3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional c. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan 1) Pengembangan situs web 2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia 3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan 4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital d. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan 4. Preservasi Bahan Pustaka a. Konservasi 1) Perawatan Bahan Perpustakaan 2) Perbaikan Bahan Perpustakaan 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) c. Transformasi Digital d. Kurasi Digital	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
C	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan 1) Perpustakaan Umum 2) Perpustakaan Khusus 3) Perpustakaan Sekolah 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi b. Akreditasi Perpustakaan 1) Permintaan akreditasi	2 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemberian akreditasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasyarakatan Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	6) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	2. Pengembangan Pustakawan			
	a. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penerbitan Jurnal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penilaian Jabatan Fungsional Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional			
	2) Tim Penilai Pusat			
	e. Pemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
A	Kebijakan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	4 tahun	1 tahun	Permanen
B	Pengembangan Destinasi Wisata 1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) c. Pengembangan Zona Kreatif 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK d. Investasi Pariwisata 1) Pengembangan Potensi Investasi 2) Promosi Investasi 2. Pengembangan Daya Tarik Wisata a. Bimtek Daya Tarik Wisata b. Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata c. Pengembangan daya tarik wisata kota pustaka d. Penilaian kelayakan tugas pembentukan e. Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award)	4 tahun	1 tahun	Permanen
	3. Industri Pariwisata a. Sarana Pariwisata 1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa	4 tahun	1 tahun	Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jasa pariwisata 1) jasa transportasi wisata 2) jasa informasi pariwisata 3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4) jasa perjalanan wisata 5) jasa konsultan pariwisata 6) jasa pramuwisa dan penyelenggaraan pertemuan 7) insentif 8) konvensi 9) pameran c. Pengembangan Produk dan Pelayanan	4 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	4 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	4 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	4 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Pengembangan Wisata Minat khusus, Konvensi, Insentif, dan Event	4 tahun	1 tahun	Permanen
	a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja			
	b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	2) Pengembangan Wisata Olahraga			
	c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	d. Pengembangan Wisata konvensi, Insentif dan Event			
C	PEMASARAN PARIWISATA			
	1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	a. Informasi Pasar Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	b. Informasi Pasar Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Hubungan Lembaga Pariwisata			
	2) Widya Wisata			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perancangan Pemasaran Pariwisata 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri 2. Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa 3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri 4. Pencitraan Indonesia a. Strategi Pencitraan Arsip 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media c. Kerjasama dan Kemitraan 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non Pemerintah 5. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus a. Promosi KIE Korporasi 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Promosi KIE Korporasi 1) Pemerintah 2) Non Pemerintah c. Promosi Minat Khusus 1) Wisata Bahari 2) Wisata Non Bahari			
D	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA 1. Pengembangan Industri Perfilman a. Fasilitas Industri Perfilman	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	1) Fasilitas Usaha Perfilman 2) Fasilitas Kegiatan Perfilman b. Festival dan Eksibisi Film 1) Festival Film 2) Eksibisi Film c. Produksi 1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film 2) Pelayanan Produksi Film d. Pemasaran Film 1) Distribusi Film 2) Pertunjukan Film 2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik a. Pengembangan Seni Pertunjukan 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitas pengembangan Seni Pertunjukan b. Pengembangan Industri Musik 1) Kreasi dan Produksi Musik 2) Fasilitas pengembangan Industri Musik c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik d. Infrastruktur dan Dokumentasi 1) Pengembangan sarana dan Prasarana Pertunjukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Dokumentasi dan Publikasi 3. Pengembangan Seni Rupa a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitas pengembangan Seni Pertunjukan b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
E	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK 1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media a. Pengembangan Film Animasi dan komik b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan 1) Iklan Cetak 2) Iklan Elektronik 2. Desain dan Arsitektur a. Arsitektur dan Desain Interior b. Komunikasi Visual 1) Desain Grafis 2) Komunikasi Visual c. Desain Produk dan Kemasan d. Mode 1) Desain Busana 2) Desain Non Busana 3. Kerjasama dan Fasilitas a. Lisensi Teknologi 1) Pengembangan teknologi 2) Pemanfaatan Teknologi b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan Sentra Inovasi 2) Pengembangan Inkubator Bisnis c. Sentra Kreatif 1) Pengembangan Sentra Kreatif 2) Pengelolaan Sentra Kreatif d. Akses Pembiayaan 1) Akses Pembiayaan Bank 2) Akses Pembiayaan Non Bank	2 tahun	3 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Musnah
F	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KRATIF 1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi 2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I		K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan SDM Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Penyelenggaraan dan Kerjasama			
	4. Kompetensi Kepariwisataa dan ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Evaluasi dan Kerjasama			

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	URUSAN KEARSIPAN			
A	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	3 tahun	2 tahun	Permanen
B	Pembinaan Kearsipan 1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan a. Proses Akreditasi b. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi c. Data Base Akreditasi 2. Sertifikasi Arsiparis a. Proses Sertifikasi Arsiparis b. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis c. Data Base Sertifikasi Arsiparis 3. Bina Arsiparis a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Data Base Arsiparis 4. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan	1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sumberdaya Manusia 5. Supervisi dan Evaluasi a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi 6. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi 7. Fasilitasi Kearsipan a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana 8. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan 9. Jadwal Retensi Arsip a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	 Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
C	Pengelolaan Arsip 1. Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b. Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman	 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	 Musnah Musnah Permanen Musnah
	c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip	 3 tahun 3 tahun	 2 tahun 2 tahun	 Musnah Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan 4) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan 5) Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
	- Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai	1 tahun	1 tahun	Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 2. Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip statis 4) Persetujuan untuk Penyerahan 5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip 7) Daftar arsip yang diserahkan b. Sejarah Lisan 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan	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	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	- Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis d. Penghargaan dan Imbalan e. Pengolahan 1) Menata Informasi 2) Menata Fisik 3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Inventaris Arsip Statis f. Preservasi 1) Preventif - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 2) Kuratif - Perawatan Arsip 3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi g. Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	h. Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip 2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip 3) Pameran Arsip i. Jasa Kearsipan 1) Konsultasi Kearsipan 2) Manual Kearsipan 3) Penataan Arsip 4) Otomasi Kearsipan 5) Penyimpanan Arsip 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 7) Data Base Jasa Kearsipan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA			
A	Kebijakan Kebijakan pemuda dan olahraga meliputi kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan Harmonisasi dan kemitraan meliputi : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	Pemberdayaan pemuda Peningkatan Tenaga dan sumber Daya Pemuda a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) a. Potensi lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) a. Potensi lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional c. Pengembangan a. Potensi Nasional b. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
C	Pengembangan pemuda 1. Kepemimpinan dan kepeloporan pemuda a. Kepemimpinan : penelusuran, pengaderan, pendayagunaan 1) Program 2) Evaluasi b. Kepeloporan pemuda : kesukarelawanan, pengembangan kepedulian,	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Infrastruktur b. Infrastruktur Pemuda 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan 5. Kemitraan dan penghargaan Pemuda a. Kemitraan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar negeri b. Penghargaan pemuda 1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi kepemudaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
D	Pembudayaan Olahraga 1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan a. Olahraga Pendidikan Dasar Menengah 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Pendidikan Tinggi 1) Pengembangan 2) Evaluasi c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal 1) Pengembangan 2) Evaluasi 2. Pengelolaan Olahraga Rekreasi a. Olahraga Massal 1) Pengembangan 2) Evaluasi Olahraga Tradisional b. 1) Pengembangan 2) Evaluasi c. Olahraga Petualangan, tantangan, dan wisata 1) Pengembangan	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 1 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

