



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 53 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 20 ayat (2) Peraturan Bupati Kudus Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, Bupati menetapkan Jadwal Retensi Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud huruf a telah mendapat persetujuan sebagaimana tertuang dalam Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 13 Juli 2020 Nomor B-PK. 02.09/75/2020 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Handwritten signature

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
8. 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 Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
11. 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);

Handwritten signature/initials: k-16 d

12. 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);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
18. Peraturan Bupati Kudus Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 39), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 13);
19. Peraturan Bupati Kudus Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif.
10. 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/SIM/ TIK, pengawasan dan perlengkapan.

h-16 d

11. 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 bidang pembinaan Kearsipan, konservasi Arsip, pendidikan dan pelatihan Kearsipan, akreditasi Kearsipan, pengkajian dan pengembangan Kearsipan serta jasa Kearsipan.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, yang menciptakan dan menerima Arsip dalam kegiatan administrasi Pemerintahan Daerah.
15. Unit Kearsipan adalah satuan unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas Kearsipan struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
17. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
18. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/pusat Arsip.
19. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
20. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
21. Keterangan Dinilai Kembali adalah informasi 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

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip fasilitatif dan Arsip substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan ketertiban serta keakuratan Penyusutan Arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan Arsip yang memiliki informasi penting; dan
- b. memberikan panduan dalam pengelolaan Arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip terdiri dari:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
 - b. Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Arsip Urusan Lingkungan Hidup;
 - b. Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Arsip Urusan Perpustakaan;
 - d. Arsip Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
 - f. Arsip Urusan Kearsipan;
 - g. Arsip Urusan Kepegawaian; dan
 - h. Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Handwritten signature/initials

Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditentukan berdasarkan jenis Arsip meliputi:
 - a. Arsip Aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah, dan
 - b. Arsip Inaktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga selesai proses.
- (3) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 6

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan:
 - a. musnah;
 - b. permanen; atau
 - c. dinilai kembali.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. Keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. Keterangan Dinilai Kembali ditetapkan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 7

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 23 September 2020

Pt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 24 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 51

Handwritten signature/initials

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 51 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUDUS

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. A.	FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah : a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Tata laksana : a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi organisasi dan tata laksana : a. Evaluasi struktur organisasi b. Evaluasi tugas pokok dan fungsi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen

Handwritten signature and date

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Evaluasi uraian jabatan d. Evaluasi uraian Tata laksana			
	6. Pengembangan kinerja : a. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) b. Reformasi Birokrasi (RB)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
B.	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Bukti kepemilikan : a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, izin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Permanen
	5. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	Sampai diperbarui	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, dan barang inventaris lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Inventarisasi barang : a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	8. Distribusi meliputi : a. Barang pakai habis	selama berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	9. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Setelah kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	10. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Setelah kasus selesai dan mempunyai kekuatan hukum yang tetap	8 Tahun	Dinilai Kembali
C.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Risalah/Notulen Rapat : a. Rapat Pimpinan Daerah	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat pimpinan Eselon II dan III	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Rapat staf	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas : a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah masalah selesai	1 Tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah

h-16

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman			
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. 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 ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan : 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun setelah setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa khusus, permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Brosur/Leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master, permanen
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintah/instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Forkopimda Kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master, permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master, permanen
	9. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	10. Penghargaan/tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g. Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten berdasarkan hasil evaluasi Gubernur h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD			
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) : a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan : 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan: a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) c) Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran (PPA) Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) Perubahan : 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-PD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD): 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: a) Nota Keuangan Pemerintah b) Materi RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	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
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

4/12

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten berdasarkan hasil evaluasi Gubernur	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatangan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan 	Selama masih menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

4 a r

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pendapatan : a. Pendapatan Asli Daerah : 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	5 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a) Pajak Hotel b) Pajak Restoran c) Pajak Hiburan d) Pajak Reklame e) Pajak Penerangan Jalan g) Pajak Parkir h) Pajak Air Tanah i) Pajak Sarang Burung Walet j) PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut	5 Tahun	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

Handwritten signature and initials.

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>b) Retribusi Jasa Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7) Bukti Penerimaan Perangkat Daerah dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

Y a f

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Sekolah 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	1 Tahun	Permanen
	g) Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	1 Tahun	Permanen
	h) Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	1 Tahun	Permanen
	4. Belanja : a. Dokumen Belanja Langsung : 1) Belanja Pegawai 2) Belanja Barang Jasa 3) Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung : 1) Pegawai 2) Hibah 3) Belanja Bagi Hasil 4) Subsidi 5) Bunga 6) Bantuan Sosial 7) Bantuan Keuangan 8) Belanja Tidak Terduga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembiayaan Daerah : a. Bukti Penerimaan Pembiayaan : 1) SiLPA 2) Dana Cadangan 3) Dana Bergulir 4) Pinjaman Daerah 5) Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan : 1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2) Penyertaan Modal pada BUMD 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan 5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan : a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana : a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyeteroran Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

Handwritten signature and initials in blue ink.

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)			
	8. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah 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 <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	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. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali

h t d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. 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	1 Tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah	Selama masih menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR- b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	1 Tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

h-f-a

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

h 1 b a

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

h t a

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
K.	PEMERINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 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	Selama masih berlaku	10 Tahun	Musnah
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi : 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Izin Bupati 5) Izin Bupati	Selama masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Izin tertulis Bupati	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen

l t a y

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Pembukuan Kas Desa : a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Kebijakan Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan : a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pengawasan : a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja Pengawasan Tahunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah

h k p

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	3. Hasil Pelaksanaan Pengawasan : a. Audit : 1) Hasil audit yang tidak berskala nasional : a) Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai b) Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar c) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah d) Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah e) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan f) Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah g) Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif h) Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan i) Hasil Audit Lainnya	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hasil Pengawasan : a) Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil <i>Review</i> : 1) Hasil pelaksanaan <i>review</i> atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Daerah 2) Hasil pelaksanaan <i>review</i> atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah 3) Hasil pelaksanaan <i>review</i> atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hasil Evaluasi 1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai 2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar 3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah 5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan 6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah 7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi 8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan 9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (<i>Good Corporate Governance / GCG</i>)			
	d. Hasil Pemantauan/Monitoring : 1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran 3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi : 1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern 2) Hasil Asistensi atas <i>review</i> laporan keuangan dan kinerja 3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	g. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : 1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	i. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi dan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Dinilai Kembali
	1) Tuntutan Perbendaharaan 2) Tuntutan Ganti rugi			
	10. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai	3 Tahun	Permanen

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. A.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP KEBIJAKAN Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan: a) Kajian perencanaan lingkungan hidup wilayah b) Kajian perencanaan lingkungan hidup sektor c) Kajian dampak lingkungan d) Pengembangan perangkat kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h
↓
a
j

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
B.	TATA LINGKUNGAN			
	1. Perencanaan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup: a. Inventarisasi, penerapan <i>ekoregion</i> , dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup : 1) Dokumentasi inventarisasi 2) Pedoman inventarisasi 3) Penetapan <i>ekoregion</i> 4) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten 5) Pedoman penyusunan RPPLH Kabupaten b. Evaluasi pemanfaatan sumber daya alam : 1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penerapan kebijakan wilayah dan sektor : a. Evaluasi penerapan b. Perencanaan lingkungan hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ekonomi lingkungan : a. Perencanaan : 1) Valuasi ekonomi 2) Internalisasi lingkungan b. Insentif dan pendanaan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen

h a d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dampak Lingkungan : a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan sistem kajian dampak lingkungan : 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan tindak lanjut : 1) Evaluasi 2) Tindak lanjut	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
C.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN 1. Pemantauan dan pengawasan : a. Manufaktur, prasarana dan jasa : 1) Industri Kimia 2) Industri logam, elektronika dan mesin 3) Aneka industri 4) Prasarana dan jasa b. Pertambangan, energi, minyak dan gas : c. Agro industri dan usaha skala kecil : 1) Peternakan dan perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan hortikultura 4) Usaha skala kecil d. Udara sumber bergerak : Transportasi darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Evaluasi dan Pengembangan : a. Manufaktur, prasarana dan jasa :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Industri Kimia 2) Industri logam, elektronika dan mesin 3) Aneka industri 4) Prasarana dan jasa b. Pertambangan, energi, minyak dan gas c. Agro industri dan usaha skala kecil : 1) Peternakan dan perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan holtikultura 4) Usaha skala kecil d. Udara sumber bergerak : Transportasi darat			
	D. PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM 1. Keanekaragaman hayati dan pengendalian kerusakan lahan : a. Pengembangan : 1) Sumber daya genetik 2) Keamanan hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan : Sumber daya genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan sumber daya genetik : 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keamanan Hayati : 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengendalian kerusakan lahan : 1) Lahan budidaya 2) Lahan nonbudidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kerusakan ekosistem perairan darat : a. Kerusakan ekosistem : 1) Sungai 2) Kerusakan ekosistem 3) Pengelolaan kualitas air b. Danau : 1) Pengendalian kerusakan ekosistem 2) Pengelolaan kualitas air c. Rawa : 1) Rawa gambut 2) Rawa bukan gambut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Mitigasi dan pelestarian fungsi atmosfer : a. Perangkat mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi emisi Gas Rumah Kaca (GRK) : 1) Laporan inventarisasi GRK Kabupaten 2) Data bidang inventarisasi GRK	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian bahan perusak ozon : 1) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon 2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Adaptasi perubahan iklim :			
	a. Perangkat adaptasi perubahan iklim :			
	1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerentanan perubahan iklim :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
	2) Media kliring kerentanan perubahan iklim			
E.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan bahan berbahaya dan beracun :			
	a. Registrasi dan notifikasi :	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Registrasi			
	2) Notifikasi			
	b. Pemantauan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sektor industri			
	2) Sektor nonindustri			
	c. Evaluasi dan tindak lanjut :	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Sektor industri			
	2) Sektor nonindustri			
	2. Verifikasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengumpulan dan pemanfaatan			
	b. Pengangkutan dan pengolahan			
	c. Penimbunan dan dumping			





NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas : 1) Notifikasi 2) Rekomendasi limbah lintas batas			
	3. Pengelolaan limbah B3 dan pemulihan kontaminasi limbah B3 : a. Pemantauan : 1) Pertambangan, energi, dan minyak dan gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, jasa, dan noninstitusi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Tanggap darurat dan pemulihan kontaminasi : 1) Pertambangan, energi, dan minyak dan gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, jasa, dan noninstitusi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan sampah : a. Pembatasan sampah b. Daur ulang dan pemanfaatan sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
F.	HUKUM LINGKUNGAN 1. Hukum administrasi lingkungan : a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan : 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penaatan hukum administrasi lingkungan : 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyelesaian sengketa lingkungan : a. Penyelesaian sengketa melalui pengadilan : 1) Administrasi gugatan 2) Gugatan b. Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan : 1) Kerugian negara dan masyarakat 2) Lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penegakan hukum pidana lingkungan : a. Penyidikan : 1) Administrasi penyidikan 2) Pelaksanaan penyidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut : 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 1. Komunikasi lingkungan : a. Pengembangan komunikasi : 1) Program komunikasi 2) Evaluasi komunikasi b. Publikasi dan kampanye : 1) Publikasi 2) Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penguatan inisiatif masyarakat : a. Komunitas pendidikan lingkungan : 1) Pengembangan dan bimbingan 2) Evaluasi b. Kearifan lingkungan : 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan peran masyarakat : a. Masyarakat perkotaan : 1) Masyarakat kawasan permukiman 2) Masyarakat kawasan rentan b. Masyarakat pedesaan : Masyarakat petani	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Peningkatan peran organisasi kemasyarakatan : a. Organisasi sosial dan masyarakat b. Organisasi profesi dan dunia usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	1. Data dan informasi lingkungan : a. Pengelolaan data : 1) Pengumpulan dan pengolahan data 2) Manajemen basis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan informasi : 1) Analisis data dan penyajian informasi 2) Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h k g

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan perangkat lunak : 1) Pengembangan instrumen layanan informasi 2) Pengembangan instrumen analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan sistem dan pemeliharaan jaringan : 1) Pengembangan sistem jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan lingkungan : a. Kelembagaan dan tata laksana : 1) Pengembangan kelembagaan 2) Tata Laksana b. Fasilitasi standar pelayanan minimal : Fasilitasi standar pelayanan minimal daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Standarisasi dan teknologi : a. Standarisasi manajemen dan pengujian lingkungan : 1) Perangkat manajemen lingkungan 2) Pengujian lingkungan b. Standardisasi kompetensi keahlian dan lembaga penyedia jasa lingkungan : 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi Ramah Lingkungan : 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan : a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan :	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan			
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian : 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II.	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
A.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar : a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) f. Perumusan dan penetapan standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN			
	1. Pengkajian dan pengusulan penetapan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan penetapan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 5. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

2-1 x r

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	1. Pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal :			
	a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) :			
	1) Bahan ajar : Alat permainan edukatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pendidikan masyarakat :			
	1) Penyelenggaraan program : a) Bahan ajar b) Penyusunan majalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberian bantuan sosial : a) Penilaian proposal b) Pemberian bansos	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan program : a) Temu koordinasi b) Bintek program/pendampingan c) Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan : 1) Penyelenggaraan program : a) Uji kompetensi (akreditasi) b) Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) c) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan d) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Standar kursus dan pelatihan : a) Kurikulum b) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan :			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dasar :			
	a. Sekolah dasar :			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Menengah Pertama :			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK :			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

h 4 1 8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Kelembagaan : a) Unit kesehatan sekolah b) Pendidikan jasmani adaptif c) Pendidikan inklusi d) <i>Block grant</i> e) Bimbingan teknis/sosialisasi f) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali <i>block grant</i> , permanen
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan : 1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman :			
	a. Registrasi nasional :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pendaftaran dan penetapan			
	2) Pengelolaan data			
	b. Perlindungan :	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Perizinan dan pengamanan			
	2) Pemeliharaan dan pemugaran			
	c. Pengembangan dan pemanfaatan :	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan			
	2) Pemanfaatan			
	d. Eksplorasi dan dokumentasi :	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Eksplorasi cagar budaya			
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	2. Pembinaan kesenian :			
	a. Pembinaan seni pertunjukan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Seni pertunjukan tradisional			
	2) Seni pertunjukan nontradisional			
	b. Pembinaan seni rupa :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Seni rupa murni			
	2) Seni rupa terapan			
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Literasi			

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Apresiasi			
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film 2) Publikasi seni dan film	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi a. Kelembagaan dan kepercayaan : 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga b. Komunitas kepercayaan : 1) Komunitas adat 2) Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional : 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional d. Lingkungan budaya dan pranata sosial : 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Sejarah dan nilai budaya : a. Sejarah : 1) Penggalan sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan nilai : 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Verifikasi dan perumusan nilai : 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi : 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	4. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya : a. Internalisasi nilai budaya : 1) Pengemasan nilai budaya 2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	b. Kekayaan budaya : 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Diplomasi budaya : 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	KURIKULUM 1. Pembinaan kurikulum 2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	PENILAIAN PENDIDIKAN 1. Penilaian akademik 2. Penilaian non akademik 3. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan profesi pendidik : a. Peningkatan kompetensi : 1) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar b. Sertifikasi : 1) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan tenaga kependidikan : a. Program : 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b. Evaluasi : 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan SDM kebudayaan : a. Program : 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi b. Evaluasi : 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penjaminan mutu pendidikan : a. Pemetaan mutu : 1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar b. Sistem informasi : 1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional dan internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN 1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian 2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian 3. Pengembangan jejaring a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN 1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan : a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga 2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran : a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik : a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	ARKEOLOGI 1. Program dan kerja sama penelitian : a. Program b. Kerja sama 2. Data dan informasi penelitian : a. Data b. Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
K.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
III.	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	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 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1. Deposit bahan pustaka :			
	a. Serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan internasional dan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan katalog :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	2) Bibliografi Daerah (BD)			
	3) Katalog Induk Nasional (KIN)			
	4) Katalog Induk Daerah (KID)			
	5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	f. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan koleksi :			
	a. Akuisisi :			
	1) Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan data katalog koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa perpustakaan dan informasi :			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, alih bahasa dan kajian naskah nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan :			
	1) MoU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Pengembangan implementasi teknologi informasi perpustakaan :			
	1) Pengembangan situs <i>web</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan data layanan perpustakaan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi bahan pustaka :			
	a. Konservasi :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perawatan bahan perpustakaan			
	2) Perbaikan bahan perpustakaan			
	3) Penjilidan bahan perpustakaan			
	b. Reprografi (mikrofilm, reproduksi foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan perpustakaan dan pengkajian minat baca :			
	a. Pengembangan perpustakaan :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perpustakaan umum			

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perpustakaan khusus 3) Perpustakaan sekolah			
	b. Pangkalan data perpustakaan : 1) Nomor pokok perpustakaan 2) Perpustakaan berbasis wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemasarakatan minat baca :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Perpustakaan : 1) Forum perpustakaan umum 2) Forum perpustakaan khusus 3) Forum perpustakaan sekolah 4) Gerakan pemsarakatan minat baca 5) Organisasi perpustakaan lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan pustakawan : a. Pembinaan tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerbitan jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penilaian jabatan fungsional pustakawan : Tim penilai instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemasarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pangkalan data tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan data tim penilai pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
A.	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 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA 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 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan daya tarik wisata : a. Bimtek daya tarik wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian kelayakan tugas perbantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jasa pariwisata : 1) Jasa transportasi wisata 2) Jasa informasi wisata 3) Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4) Jasa perjalanan wisata 5) Jasa konsultan pariwisata 6) Jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan 7) Insentif 8) Konvensi 9) Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan produk dan pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata : a. Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan kapasitas masyarakat desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan kelembagaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan wisata minat khusus, konvensi, insentif dan <i>event</i> : a. Pengembangan wisata kuliner dan belanja b. Pengembangan rekreasi dan hiburan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h t a d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengembangan wisata spa dan kesehatan 2) Pengembangan wisata olahraga c. Pengembangan wisata alam dan budaya d. Pengembangan wisata konvensi, insentif dan <i>event</i>			
C.	PEMASARAN PARIWISATA			
	1. Pengembangan pasar dan informasi pariwisata : a. Informasi pasar dalam negeri : 1) Informasi pasar pariwisata dalam negeri 2) Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Informasi pasar luar negeri : 1) Informasi pasar pariwisata luar negeri 2) Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata : 1) Hubungan lembaga pariwisata 2) Widya wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perancangan pemasaran pariwisata : 1) Perancangan pemasaran dalam negeri 2) Perancangan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Promosi pariwisata dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pencitraan Kabupaten Kudus : a. Strategi pencitraan Kabupaten Kudus : 1) Perencanaan pencitraan Kabupaten Kudus 2) Pemantauan dan evaluasi pencitraan Kabupaten Kudus 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Promosi Konvensi, Insentif, <i>Event</i> (KIE) dan minat khusus : a. Promosi KIE korporasi : 1) Korporasi dalam negeri 2) Korporasi luar negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah : 1) Pemerintah 2) Non-Pemerintah c. Promosi minat khusus : 1) Wisata bahari 2) Wisata nonbahari	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA 1. Pengembangan seni pertunjukan dan industri musik : a. Pengembangan seni pertunjukan : 1) Kreasi dan produksi seni pertunjukan 2) Fasilitasi pengembangan seni pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan industri musik : 1) Kreasi dan produksi musik 2) Fasilitasi pengembangan industri musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemasaran seni pertunjukan dan industri musik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Infrastruktur dan dokumentasi seni pertunjukan dan industri musik : 1) Pengembangan sarana dan prasarana pertunjukan 2) Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan seni rupa : a. Pengembangan seni rupa murni, seni rupa terapan, fotografi : 1) Kreasi dan produksi karya seni 2) Fasilitasi pengembangan seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemasaran dan pengembangan apresiasi : 1) Distribusi dan komersialisasi karya seni rupa 2) Apresiasi karya seni rupa	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 nonfiksi c. Pengembangan karya kreatif audio dan video d. Pengembangan karya kreatif periklanan : 1) Iklan cetak 2) Iklan elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Desain dan arsitektur : a. Arsitektur dan desain interior	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h s a g

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Komunikasi visual : 1) Desain grafis 2) Komunikasi visual c. Desain produk dan kemasan d. Mode : 1) Desain busana 2) Desain nonbusana			
	3. Kerjasama dan fasilitasi : a. Lisensi teknologi : 1) Pengembangan teknologi 2) Pemanfaatan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sentra inovasi dan inkubator bisnis : 1) Pengembangan sentra inovasi 2) Pengembangan inkubator bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sentra kreatif : 1) Pengembangan sentra kreatif 2) Pengelolaan sentra kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Akses pembiayaan : 1) Akses pembiayaan bank 2) Akses pembiayaan nonbank	4 Tahun	6 Tahun	Musnah
F.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF 1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata : a) Program dan Evaluasi b) Data dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif : a) Program dan Evaluasi b) Data dan Publikasi 3. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif : a) Program dan Evaluasi b) Penyelenggaraan dan Kerjasama 4. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif : a) Program dan Evaluasi b) Evaluasi dan Kerjasama			
V.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Bina ideologi dan wawasan kebangsaan : a. Ketahanan ideologi negara : 1) Penguatan ideologi negara 2) Implementasi ideologi negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan kebangsaan : 1) Penguatan wawasan kebangsaan 2) Pembinaan dan sosialisasi 3) Implementasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bela Negara : 1) Pendidikan bela negara 2) Pemberdayaan bela negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai nilai sejarah kebangsaan : 1) Penguatan nilai-nilai sejarah 2) Implementasi nilai-nilai sejarah 3) Penerbitan rekomendasi penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan kewarganegaraan : 1) Pembinaan pembauran kebangsaan 2) Pembinaan kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kewaspadaan nasional : a. Fasilitasi dan evaluasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi bina masyarakat perbatasan antar kabupaten dan kehidupan masyarakat perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan evaluasi penanganan konflik pemerintahan : Pedoman kewaspadaan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan laporan penanganan konflik sosial	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing : 1) Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2) Surat pemberitahuan penelitian orang asing	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ketahanan seni, budaya, adat, agama, dan kemasyarakatan :			
	a. Ketahanan Seni :			
	1) Fasilitas pelaksanaan pelestarian kesenian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan budaya :			
	1) Fasilitas pelaksanaan pelestarian kebudayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan kepercayaan :			
	1) Fasilitas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi kemasyarakatan :			
	1) Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat :	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a) Pendaftaran Ormas			
	b) Database Ormas			
	2) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Fasilitas sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitas Ormas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial kemasyarakatan : 1) Fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba 2) Masalah sosial kemasyarakatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Politik Dalam Negeri : a. Implementasi kebijakan politik : 1) Implementasi kebijakan politik : Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas kelembagaan politik pemerintahan : 1) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di Kabupaten : Pendampingan kunjungan kerja DPRD 2) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah : Orientasi anggota DPRD Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Kelembagaan Partai Politik : 1) Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemerintah daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) <i>Database</i> parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan budaya politik : 1) Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) Penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemilihan Umum : 1) Fasilitasi penyelenggaraan Pemilu 2) Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden 4) Laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Ketahanan Ekonomi : a. Ketahanan sumberdaya alam dan kesenjangan perekonomian : 1) Fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam : Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) Penanganan kesenjangan perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan perdagangan investasi, fiskal dan moneter : 1) Fasilitasi Identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat : 1) Pembinaan Organisasi kemasyarakatan dan perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen			
	d. Ketahanan lembaga sosial ekonomi : 1) Evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) Evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan kerjasama : a. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi dekonsentrasi dan tugas perbantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi tugas Bupati sebagai wakil pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kerjasama daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan : 1) Fasilitasi : Database pembentukan kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan evaluasi : Evaluasi kinerja kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitas Pelayanan Umum :			
	1) Fasilitas pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan :			
	a. Toponimi dan Data Wilayah :	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi			
	2) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	3) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	4) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
	5) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	6) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Batas antar daerah wilayah : 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Polisi pamong praja perlindungan masyarakat : a. Tata operasional dan sarana prasarana polisi pamong praja : 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja 2) Standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja : a) Fasilitasi : - Data pengajuan DAK b) Koordinasi c) Pembinaan dan pengawasan d) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan kapasitas SDM polisi pamong praja : 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Masyarakat : 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat			
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil : 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia : Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kawasan dan pertanahan a. Kawasan Sumber Daya Alam : Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan sumber daya buatan : Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

h-1 x 1

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas : Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pertanahan dan kawasan khusus : 1) Penyelenggaraan urusan pertanahan 2) Penyelesaian sengketa pertanahan 3) Evaluasi penataan kawasan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pencegahan dan penanggulangan bencana : a. Identifikasi potensi bencana : Evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi sistem dan prosedur : 1) Pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana : a) Fasilitasi : - <i>Database</i> daerah rawan bencana b) Koordinasi c) Fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan prasarana : 1) Evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana 2) Evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran 1) Evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) Evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	OTONOMI DAERAH			
	1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah : Fasilitasi, bimbingan, pengawasan, monitoring dan evaluasi a. Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah b. Penyusunan standar pelayanan minimal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan daerah, pembinaan daerah pemekaran, otonomi khusus dan dewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga : a. Penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan antar lembaga daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi, monitoring dan evaluasi peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah : a. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan kapasitas daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan pembangunan daerah/per wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan wilayah : a. Penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah b. Penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi c. Penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan d. Kawasan strategis dan andalan : 1) Evaluasi pengembangan data 2) Pengembangan kawasan strategis dan andalan e. Wilayah Tertinggal : 1) Penyusunan data dan pemutahiran basis dan data informasi pengembangan wilayah tertinggal 2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi penataan ruang dan lingkungan hidup : a. Penataan ruang wilayah : 1) Evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 2) Evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah 3) Implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang b. Penataan ruang kawasan : 1) Evaluasi tata ruang kawasan 2) Pembinaan tata ruang kawasan 3) Implementasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h-1 a b

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Konservasi dan rehabilitasi : 1) Evaluasi pelaksanaan konservasi 2) Evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 3) Implementasi d. Perencanaan dan pemanfaatan sumberdaya air : 1) Evaluasi pengembangan potensi sumber daya air 2) Evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3) Implementasi e. Pengendalian lingkungan hidup : 1) Pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2) Analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup			
	4. Pengembangan ekonomi daerah : a. Pengembangan potensi ekonomi daerah : 1) Identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2) Pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah b. Promosi dan investasi daerah : 1) Pelaksanaan promosi ekonomi daerah 2) Pelaksanaan investasi daerah c. Sarana dan prasarana perekonomian daerah : 1) Pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) Pelaksanaan perindustrian daerah d. Kemitraan Usaha : 1) Perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2) Pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h t a y

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Fasilitasi permusyawaratan desa : 1) Pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa 2) Pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa : 1) Pembinaan pengelolaan keuangan desa 2) Pelaksanaan pengelolaan aset desa	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa : 1) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan 2) Pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan dan pelatihan masyarakat : a. Lembaga Masyarakat : 1) Pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa 2) Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan partisipatif : 1) Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) Pelaporan kinerja pembangunan desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendataan potensi masyarakat : 1) Inventarisasi potensi masyarakat : Profil desa 2) Evaluasi perkembangan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

6 8 6 8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan : 1) Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan 2) Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan masyarakat : 1) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat : a) <i>Grand design</i> pelatihan masyarakat b) Pedoman pelatihan masyarakat c) Fasilitas d) Monitoring dan evaluasi 2) Evaluasi pelatihan masyarakat : a) Penyelenggaraan pelatihan b) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat : a. Budaya nusantara : 1) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) Pelaksanaan kerjasama adat istiadat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan perempuan : 1) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga : 1) Pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

h r q

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kesejahteraan sosial : 1) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) Pelaksanaan penanganan masalah sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Tenaga kerja perdesaan : 1) Fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Usaha ekonomi masyarakat : a. Usaha pertanian dan pangan : 1) Pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan lumbung pangan : a) Identifikasi data pertanian b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam : 1) Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam : a) Inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum b) Inventarisasi dan pemetaan potensi desa c) Inventarisasi badan usaha milik desa d) Usaha ekonomi desa simpan pinjam e) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan f) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam : a) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan b) Monitoring dan evaluasi			
	c. Produksi dan Pemasaran : 1) Pelaksanaan pengembangan informasi pasar : a) Identifikasi produk unggulan perdesaan b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi 2) Pelaksanaan diversifikasi pasar : a) Fasilitasi pengelolaan pasar desa b) Fasilitasi sarana dan prasarana desa c) Sistem penilaian kinerja pasar desa/lomba pasar desa d) Monitoring dan evaluasi e) Data pasar desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha ekonomi dan keluarga : 1) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian : a) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga b) Monitoring dan evaluasi 2) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil : a) Penyusunan Modul b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal : 1) Ekonomi perdesaan :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan b) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan c) Monitoring dan evaluasi 2) Masyarakat tertinggal : a) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal b) Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal c) Monitoring dan evaluasi			
	5. Sumberdaya alam dan teknologi tepat guna perdesaan : a. Fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan : 1) Pembinaan pengelolaan konservasi kawasan 2) Pelaksanaan rehabilitasi lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi pemanfaatan lahan perdesaan : 1) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan 2) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi prasarana dan sarana perdesaan : 1) Pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2) Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi perdesaan : 1) Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemasyarakatan dan kerjasama teknologi perdesaan : 1) Pelaksanaan pemasyarakatan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	1. Pendaftaran penduduk : a. Identitas penduduk : 1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2) Penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3) Fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI : 1) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3) Fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah datang penduduk antar negara : 1) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar negeri dan WNI dari luar negeri 2) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan penduduk rentan : 1) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitas pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3) Fasilitas pelaksanaan pendataan orang terlantar 4) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan			
	e. Monitoring evaluasi dan dokumentasi : 1) Monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) Evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pencatatan sipil : a. Kelahiran dan kematian : 1) Fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2) Fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) Fasilitas pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan perceraian : 1) Fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam 2) Fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam 3) Pencatatan perkawinan dan perceraian 4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta : 1) Pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2) Pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan kewarganegaraan : 1) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran 2) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat nonkelahiran 3) Pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan nonkelahiran 4) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring evaluasi dan dokumentasi : 1) Penyusunan program dan kegiatan pencatatan sipil 2) Monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil 3) Evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil 4) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan : a. Sistem informasi administrasi kependudukan : 1) Perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan 2) Pengembangan aplikasi 3) Pengembangan pemanfaatan infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kelembagaan informasi administrasi kependudukan : 1) Pengembangan sistem kelembagaan 2) Pengembangan sumber daya manusia 3) Kelembagaan informasi kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan data administrasi kependudukan : 1) Pengelolaan data administrasi kependudukan 2) Pemeliharaan database administrasi kependudukan 3) Pengembangan database administrasi kependudukan 4) Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan : 1) Penyajian informasi administrasi kependudukan 2) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik 3) Pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring evaluasi dan dokumentasi : 1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) Kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 4) Pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan kebijakan kependudukan : a. Kuantitas penduduk :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 2) Pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) Kebijakan kuantitas penduduk			
	b. Kualitas penduduk : 1) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas penduduk : 1) Pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah 2) Pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen 3) Kebijakan mobilitas penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan dan pemberdayaan penduduk : 1) Pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) Pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) Perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan wawasan kependudukan, monitoring dan evaluasi: 1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h-121

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan wawasan kependudukan 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan			
	5. Penyerasian kependudukan : a. Indikator Kependudukan : 1) Pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) Penyusunan indikator statis kependudukan 3) Pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) Penyusunan dan penetapan indikator kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi penduduk : 1) Pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) Pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3) Pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) Penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan kependudukan : 1) Pelaksanaan perencanaan kependudukan 2) Pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3) Pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) Penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah : 1) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h- 1 2 8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba 3) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 4) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah			
	e. Pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	KEUANGAN DAERAH			
	1. Anggaran daerah :			
	a. Anggaran daerah :			
	1) Fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis			
	2) Evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten			
	3) Monitoring	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Dukungan teknis anggaran daerah :			
	1) Penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Penyusunan tatalaksana anggaran daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3) Penyiapan dukungan teknis anggaran daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan dan investasi daerah : a. Pajak daerah dan retribusi daerah : 1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah 2) Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah 3) Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah 4) Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Badan Usaha Milik Daerah : 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan 2) Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Badan Layanan Umum Daerah : 1) Analisis, standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	d. Pengelolaan kekayaan daerah : 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan 2) Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pinjam dan obligasi daerah : 1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah 2) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah 3) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN 4) Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah 5) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi dana perimbangan : a. Fasilitasi dana alokasi umum : 1) Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum			
	b. Fasilitasi dana alokasi khusus : 1) Koordinasi penyiapan data dasar 2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam : 1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 2) Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya : 1) Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus 2) Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Dukungan teknis fasilitasi dana perimbangan : 1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan dana perimbangan 2) Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan 3) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah : a. Akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah : 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah : 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah : 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Kajian kebijakan dan bantuan keterangan ahli : 1) Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Data informasi dan pengelolaan keuangan daerah : 1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.	2) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah			
	VI. URUSAN KEARSIPAN			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip :			
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan kebijakan			
VI.	3. Perumusan kebijakan			
	4. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	B. PEMBINAAN KEARSIPAN			
	1. Bina arsiparis :			
	a. Pengembangan profesi arsiparis :			
	1) Formasi jabatan arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Standar kompetensi arsiparis			
VI.	b. Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Daerah Kabupaten :			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas penetapan Arsiparis Teladan Tingkat Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. <i>Database</i> arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan dan konsultasi : a. Penerapan sistem (klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses keamanan) b. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan c. Unit kearsipan d. Sumberdaya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Supervisi dan evaluasi : a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. <i>Database</i> bimbingan dan konsultasi dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Fasilitas kearsipan : a. SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan sarana	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	6. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Tingkat Daerah Kabupaten : a. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Tingkat Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Jadwal Retensi Arsip : a. Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip b. <i>Database</i> persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			
	1. Pengelolaan arsip dinamis : a. Penciptaan : 1) Pencatatan : a) Buku agenda b) Kartu kendali c) Lembar pengantar/buku ekspedisi 2) Pendistribusian :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan : 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan : 1) Pemberkasan : Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Arsip Inaktif : a) Pengaturan fisik b) Pengolahan informasi arsip c) Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

h-162

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyimpanan arsip : a) Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif b) Pengamanan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	4) Alih media : a) Kebijakan alih media b) Autentikasi c) Berita acara d) Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Program arsip vital : a) Identifikasi b) Pelindungan dan pengamanan c) Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Autentikasi arsip dinamis : 1) Pembuktian autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip dinamis/surat pernyataan pencipta arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusutan : 1) Pemindahan arsip inaktif : a) Berita acara pemindahan b) Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna : a) Panitia penilai b) Penilaian panitia penilai	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

h-100

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan arsip yang dimusnahkan e) Berita acara pemusnahan arsip f) Daftar arsip yang dimusnahkan			
	3) Penyerahan arsip statis : a) Pembentukan panitia penilai b) Notulen rapat panitia c) Surat pertimbangan panitia penilai d) Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e) Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip f) Keputusan penetapan penyerahan g) Berita acara penyerahan arsip h) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. <i>Database</i> pengelolaan arsip dinamis : 1) <i>Database</i> pengelolaan arsip aktif 2) <i>Database</i> pengelolaan arsip inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan arsip statis : a. Akuisisi : 1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

h r a r

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6) Berita acara penyerahan arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah lisan :			
	1) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil wawancara sejarah lisan :	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a) Berita acara wawancara sejarah lisan			
	b) Laporan kegiatan			
	c) Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip			
	c. Daftar pencarian arsip statis :	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan :			
	1) Menata informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Menata fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun sarana bantu temu balik :	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a) <i>Guide</i>			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Daftar arsip statis c) Inventaris arsip statis			
	f. Preservasi :			
	1) Preventif : a) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Reproduksi (alih media) : - Berita acara alih media - Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif : Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi arsip statis : 1) Pembuktian autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Akses arsip statis : 1) Layanan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penerbitan Naskah Sumber : a) Administrasi dan proses penyusunan b) Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VII.	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> (MoU)	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA 1. Perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara : 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 sejak data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan pertimbangan formasi : a. Pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi jabatan : a. Informasi jabatan b. Kompetensi jabatan c. Klasifikasi jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi Aparatur Sipil Negara : a. Usulan formasi disertai dengan : 1) Analisa jabatan 2) Beban kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan formasi d. Penetapan formasi e. Penetapan formasi khusus	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara : a. Proses rekrutmen Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pengumuman kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

412

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota usul pengangkatan Aparatur Sipil Negara	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open bidding</i> (seleksi terbuka jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	f. Berkas sanggahan terhadap permasalahan CPNS	2 Tahun setelah seleksi	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem rekrutmen Aparatur Sipil Negara :			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen : 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	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas penyelenggaraan seleksi : 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	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		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 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan peninjauan masa kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
E.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/magang/ujian dinas/praktek kerja di instansi lain/pertukaran antar Aparatur Sipil Negara dengan pegawai swasta : a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan penyesuaian ijazah	2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka kredit : a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
F.	KINERJA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja : a. Sistem penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara b. Standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara c. Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara: a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara c. Teknis penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

h t l d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Kode etik pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin : a. Penegakan disiplin b. Peningkatan disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian : a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun : a. Administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara : 1) Administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan pertimbangan teknis pensiun Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya : 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun Pejabat Negara 3) Penetapan pensiun janda/duda Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan dan memiliki kekuatan hukum tetap	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 status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian : a. Pengolahan data : 1) Pengelolaan database Aparatur Sipil Negara 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara b. Informasi kepegawaian :	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah

h-12d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian Aparatur Sipil Negara 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non Aparatur Sipil Negara 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian : a. Arsip kepegawaian elektronik : 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
K.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat : a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan : a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja : a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara: a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat perintah dinas/Surat tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

h-162

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Cuti alasan penting	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	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)	1 Tahun setelah identitas diterbitkan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	8. Absensi/daftar hadir pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 3. Berkas tentang layanan tabungan perumahan 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas	2 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang pemberian tali asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang <i>medical record</i> 11. Berkas tentang tabungan pensiun			
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN 1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya c. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN d. SK pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) e. Hasil pengujian kesehatan f. SK pengangkatan Aparatur Sipil Negara g. SK peninjauan masa kerja h. SK kenaikan pangkat i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan dan j. SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari k. SK perpindahan wilayah kerja l. SK perpindahan antar instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita acara pemeriksaan o. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara p. SK perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk q. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan r. SK pemberian uang tunggu s. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai t. SK pengalihan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	u. SK pemberhentian sebagai Aparatur Sipil Negara v. SK pemberhentian sementara w. Surat keterangan pernyataan hilang x. Surat keterangan kembalinya Aparatur Sipil Negara yang y. SK penggantian nama z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran aa. Akta nikah/cerai bb. Akta kelahiran cc. Isian formulir Pendataan Ulang Aparatur Sipil Negara (PUASN) dd. Berita acara pengambilan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara jabatan ee. Surat permohonan menjadi anggota parpol ff. Surat keterangan mutasi keluarga gg. Surat keterangan meninggal dunia/hilang hh. Surat keterangan peningkatan pendidikan ii. Penetapan angka kredit jabatan fungsional jj. Surat keterangan hasil penelitian khusus kk. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ll. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri mm. Surat izin bepergian ke luar negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) Aparatur Sipil Negara oo. Ijazah/sertifikat pp. SK penempatan/penarikan pegawai qq. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk rr. Surat pertimbangan status Aparatur Sipil Negara ss. SK pengaktifan kembali sebagai Aparatur Sipil Negara tt. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena uu. SK pensiun			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Perseorangan PPPK	2 Tahun sejak berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan : a. Bupati dan waki Bupati b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
O.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, Permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, Permanen
VIII.	URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT			
A.	KEBIJAKAN Perumusan kebijakan teknis dan strategi pekerjaan umum dan perumahan rakyat meliputi: sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi, penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan, dan pengembangan infrastruktur wilayah :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h-812

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
B.	SUMBER DAYA AIR			
	1. Bina penatagunaan sumber daya air :			
	a. Perencanaan wilayah sungai :			
	1) Pengelolaan sumber daya air wilayah sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pelaporan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Pengaturan dan pemantauan :			
	1) Bimbingan teknis dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan sumber daya air :			
	1) Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air			
	e. Hidrologi dan lingkungan sumber daya air :			
	1) Pembinaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan sistem hidrologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan jaringan sumber daya air :			
	a. Perencanaan sumber daya air : Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi dan manajemen mutu : 1) Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program 2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Informasi dan data sumber daya air : 1) Pengembangan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sungai :			
	a. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan sungai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan drainase utama perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Hasil audit konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Irigasi dan rawa :			
	a. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bendungan, danau, setu dan embung :			
	a. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya bendungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Air tanah dan air baku :			
	a. Pembinaan pengelolaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bina operasi dan pemeliharaan :			
	a. Operasi dan pemeliharaan sungai :			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa :			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Operasi dan Pemeliharaan bendungan dan danau :			
	1) Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Audit teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	BINA MARGA			
	1. Pengembangan jaringan jalan :			
	a. Perencanaan dan sistem jaringan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan strategis			
	2) Sistem jaringan			
	b. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan aplikasi manajemen jalan :			
	1) Analisa data jalan dan jembatan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan sistem jalan dan jembatan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Lingkungan dan keselamatan jalan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Teknik lingkungan bidang jalan			
	2) Keselamatan Jalan			
	3) Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan			

4-4-28

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemantauan dan evaluasi : 1) Pemantauan 2) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pembangunan jalan : a. Manajemen konstruksi : 1) Program dan anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lalu lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan teknis sistem manajemen mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pembinaan teknis sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pembinaan teknis sistem pengendalian intern pemerintah di bidang jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pengujian mutu konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9) Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h t a r

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Geometrik, perkerasan dan drainase :			
	1) Pembinaan perencanaan teknik geometrik jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan pelaksanaan teknologi bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan teknis konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Geoteknik dan manajemen lereng :			
	1) Pembinaan teknis perencanaan tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan dan penerapan teknologi tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Penyediaan konsultasi teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan teknis perencanaan mitigasi daerah rawan gempa, patahan dan manajemen lereng	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan manajemen mitigasi daerah rawan longsor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan :			

h-8 6 8

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, sistem manajemen mutu dan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja serta sistem pengendalian intern pemerintah di bidang jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Preservasi Jalan : a. Perencanaan dan Pemrograman : 1) Pengolahan, analisis, dan validasi data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pembinaan teknis <i>survey</i> jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan teknis perencanaan program preservasi jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengaturan penyediaan, pemantauan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pemenuhan serta pembinaan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	8) Pembinaan penyiapan bahan usulan penyusunan program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Fasilitasi unit pengelola dana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10) Pembinaan manajemen pelaksanaan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Pengembangan teknologi bahan dan peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12) Pembinaan teknis pengelolaan pengendalian mitigasi bencana alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Pengelolaan pengendalian mitigasi bencana alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14) Pemantauan penanganan rawan kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknik rekonstruksi dan berkala jalan :			
	1) Pembinaan program, penyediaan konsultasi perencanaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Teknik pemeliharaan rutin jalan : 1) Penyusunan, pembinaan dan pengembangan teknis perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian program dan penyediaan konsultasi perencanaan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan evaluasi : 1) Pemantauan 2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Jembatan a. Perencanaan dan Pemrograman : 1) Pembinaan metodologi <i>survey</i> , sistem manajemen jembatan dan mitigasi bencana alam	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Audit keselamatan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan metode <i>survey</i> inventarisasi, <i>survey</i> rutin, <i>survey</i> detail dan <i>survey</i> khusus jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah penyelenggaraan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	7) Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknik jembatan :			
	1) Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan dan preservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

h-767

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Teknik terowongan dan jembatan khusus : 1) Pembinaan, bantuan teknik dan inventarisasi 2) Monitoring dan evaluasi perencanaan teknik, pembangunan, preservasi 3) Penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, <i>underpass</i> , jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> 4) Standar dokumen spesifikasi khusus terowongan, <i>underpass</i> , jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> 5) Perencanaan teknik terowongan, <i>underpass</i> , jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan permintaan khusus 6) Pengembangan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi terowongan, <i>underpass</i> , jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan 7) Analisa perilaku jembatan khusus dan terowongan 8) Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan 9) Evaluasi teknis jembatan khusus dan terowongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan dan evaluasi : 1) Pemantauan 2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Jalan perkotaan dan fasilitasi jalan daerah : a. Manajemen dan evaluasi jalan daerah :			

h s a d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penilaian, koordinasi dan fasilitasi usulan program penanganan jalan daerah yang dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus dan dana pusat lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Tata laksana pengelolaan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan dan proses fasilitasi pembiayaan untuk jalan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Rencana pengendalian program jalan daerah dan bahan usulan untuk menyusun program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengolahan, analisis, dan validasi data manajemen jalan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknik jalan daerah : 1) Perencanaan daerah beserta konektivitas jaringan jalan 2) Pemrograman jalan beserta konektivitas jaringan jalan 3) Pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Jalan Kota Besar :			

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengolahan, validasi, dan analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	CIPTA KARYA			
	1. Keterpaduan infrastruktur permukiman : a. Keterpaduan perencanaan dan kemitraan : 1) Keterpaduan perencanaan pembangunan 2) Fasilitas kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan pembiayaan : 1) Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan 2) Fasilitas penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan 3) Fasilitas pengembangan pembiayaan lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Keterpaduan pelaksanaan : 1) Fasilitas keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan data dan sistem informasi : 1) Pengelolaan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemantauan dan evaluasi :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan			
	2) Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman			
	2. Pengembangan kawasan permukiman :			
	a. Perencanaan teknis :			
	1) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Penyebarluasan informasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kawasan permukiman perkotaan :			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kawasan permukiman perdesaan :			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Fasilitas penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Standarisasi dan kelembagaan :			
	1) Standarisasi pengembangan kawasan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Penataan Bangunan :			
	a. Perencanaan Teknis :			
	1) Penyusunan rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Penyebarluasan informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Analisa teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan bangunan gedung umum dan gedung negara :			
	1) Bimbingan dan bantuan teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Fasilitas pembangunan gedung Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan rumah negara : 1) Bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Layanan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pendaftaran pengalihan status rumah negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan bangunan dan lingkungan khusus : 1) Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan kelembagaan : 1) Fasilitas penguatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelembagaan pengaturan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

248

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan sistem penyediaan air minum :			
	a. Perencanaan teknis :			
	1) Analisa teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis perencanaan sistem penyediaan air minum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem penyediaan air minum perkotaan :			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sistem penyediaan air minum perdesaan :			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem penyediaan air minum khusus : 1) Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan kelembagaan : 1) Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sistem penyediaan air minum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

8-7-21

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman :			
	a. Perencanaan teknis :			
	1) Analisa teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis perencanaan sistem	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan air limbah :			
	1) Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan :			
	1) Pengembangan sistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyehatan lingkungan permukiman khusus :			
	1) Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan : 1) Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sistem penvehatan lingkungan permukiman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum : a. Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemberian rekomendasi :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyusunan rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penghunian dan pengelolaan rumah susun : 1) Fasilitas penghunian, pengalihan dan pemanfaatan 2) Fasilitas pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Penyediaan rumah khusus : a. Perencanaan teknis rumah tapak khusus : 1) Analisa teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan rumah tapak khusus dan rumah tapak negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan rumah tapak khusus : 1) Pengelolaan aset di bidang rumah khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan perawatan rumah tapak khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan dan evaluasi 1) Penyusunan pedoman evaluasi kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

h-1 a d

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan dan evaluasi kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pengolahan informasi dan isu-isu strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi evaluasi kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Penyusunan laporan kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penyediaan rumah swadaya :			
	a. Rencana teknik dan standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi <i>backlog</i> swadaya dan rumah tidak layak huni : 1) Pendataan dan verifikasi data 2) Pemberdayaan masyarakat 3) Akses kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Penyediaan rumah umum dan komersial :			
	a. Perencanaan teknik dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemberian bantuan rumah umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Fasilitas di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial : 1) Fasilitas pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial 2) Fasilitas penyediaan lahan pembangunan perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	BINA KONSTRUKSI			
	1. Bina investasi infrastruktur :			
	a. Pembinaan kebijakan investasi infrastruktur :			
	1) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi dan evaluasi investasi infrastruktur :			
	1) Sinkronisasi dan koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas dan mitigasi risiko investasi infrastruktur :			
	1) Penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi, advokasi, dan fasilitas di bidang penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Fasilitas pembinaan perusahaan BUMD	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pasar infrastruktur :			
	1) Bimbingan teknis pembinaan pasar infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi pasar infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Bina penyelenggaraan jasa konstruksi :			
	a. Sistem penyelenggaraan :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	b. Kontrak konstruksi :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Konstruksi berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Manajemen mutu :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	3. Bina kelembagaan dan sumber daya konstruksi :	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Kelembagaan pemerintah dan masyarakat :			
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	b. Material dan peralatan konstruksi :	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis dan supervisi			

g-762

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Teknologi konstruksi dan produk dalam negeri : 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Usaha jasa konstruksi : 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Bina kompetensi dan produktivitas konstruksi : a. Standar dan materi kompetensi : 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan kompetensi : 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan profesi jasa konstruksi : 1) Standarisasi profesi 2) Fasilitasi penyetaraan kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Produktivitas : 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi : a. Kerjasama :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

h t a p

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi			
	b. Pemberdayaan wilayah : 1) Penjaminan Mutu 2) Bimbingan teknis dan supervisi 3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Jasa konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya : a. Rencana kerja pengendalian mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan sinkronisasi rencana kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan data dan informasi sumber daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan pengendalian mutu : 1) Peningkatan kapasitas jasa konstruksi 2) Penyelenggaraan jasa konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaporan dan pengawasan :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Penerapan teknologi konstruksi : a. Rencana kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama : 1) Kordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas pengembangan dan penyebaran materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Material dan peralatan konstruksi :			
	a. Rencana kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama :			
	1) Koordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan data dan aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	PEMBIAYAAN PERUMAHAN			
	1. Perencanaan pembiayaan perumahan :			
	a. Koordinasi dan keterpaduan perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembiayaan perumahan dan analisis pasar :	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Analisis pasar perumahan dan indikator makro ekonomi			
	c. Kemitraan dan kerja sama : 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan Dokumentasi : 1) Pengelolaan data dan dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pola pembiayaan perumahan : a. Perencanaan, program dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan pola pembiayaan rumah umum dan rumah tapak Fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan pola pembiayaan rumah swadaya, dan mikro perumahan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pola investasi rumah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi kemudahan dan bantuan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3. Pendayagunaan sumber pembiayaan :			

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Rencana, program, dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pendayagunaan sumber pembiayaan primer dan sekunder	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan sumber tabungan perumahan dan pembiayaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4. Bina sistem pembiayaan perumahan : a. Rencana, program dan pelaporan b. Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Evaluasi bantuan pembiayaan perumahan : a. Rencana b. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengelolaan dana pembiayaan perumahan : a. Layanan pembiayaan perumahan : 1) Sosialisasi dan promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Verifikasi tagihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi kegiatan : 1) Pendayagunaan dan pengembangan teknologi dan informasi 2) Pendayagunaan dan pemeliharaan <i>database</i> 3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
	1. Perencanaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat: a. Rencana strategis dan analisa manfaat : 1) Rencana strategis 2) Analisa manfaat dan skema pembiayaan 3) Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu 4) Kerja sama tingkat regional dan global	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan infrastruktur : 1) Rencana keterpaduan antarsektor 2) Rencana aksi keterpaduan antarsektor 3) Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat: a. Program : 1) Analisis kelayakan dan kriteria program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi penyusunan dan sinkronisasi program jangka pendek keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat dengan pengembangan kawasan dalam lingkup maupun Wilayah Pengembangan Strategis (WPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi program dan pembiayaan : 1) Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat : a) Dana alokasi khusus b) Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat c) Skema pendanaan lainnya			
	c. Pemantauan dan evaluasi program : 1) Pemantauan dan evaluasi 2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan kawasan strategis : a. Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis: 1) Rencana dan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi pengadaan tanah : 1) Inventarisasi ketersediaan tanah 2) Rencana dan program 3) Fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah 4) Pengadaan tanah area inkubasi 5) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan kawasan perkotaan : a. Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru : 1) Rencana dan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan infrastruktur kota kecil dan perdesaan : 1) Rencana dan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen


 Plt. BUPATI KUDUS
 WAKIL BUPATI,
 HARTOPO

Handwritten signature