



**BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 36 TAHUN 2022**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 36 TAHUN 2022

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 mendapatkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional sebagaimana tertuang dalam Surat Kepala Arsip Nasional tanggal 13 Juli 2020 Nomor B-PK.02.09/75/2020 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus, Surat Kepala Arsip Nasional tanggal 19 April 2021 Nomor B-PK.02.09/19/2021 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus, dan Surat Kepala Arsip Nasional tanggal 27 Juni 2022 Nomor B-PK.02.09/28/2022 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan 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;

h 178

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);

h 198

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional 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 Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);



19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1383);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan Serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 321);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);



28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
35. 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), sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 252);
36. 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);

h 178

37. 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 pemerintahan 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.
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.



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.

Handwritten signature

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan Arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan Arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggung jawab ataupun pembuktian; 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. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan; dan
 - c. Arsip Fasilitatif Hukum.
- (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;
 - h. Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - i. Arsip Urusan Pertanian;
 - j. Arsip Urusan Perdagangan;
 - k. Arsip Urusan Penanaman Modal;
 - l. Arsip Urusan Ketenagakerjaan;



- m. Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan;
- n. Arsip Urusan Sosial;
- o. Arsip Urusan Kesehatan;
- p. Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga; dan
- q. Arsip Urusan Pengadaan;
- r. Arsip Urusan Perhubungan;
- s. Arsip Urusan Perindustrian;
- t. Arsip Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- u. Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- v. Arsip Urusan Komunikasi dan Informatika;
- w. Arsip Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- x. Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- y. Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 4, ditentukan berdasarkan jenis arsip meliputi:
 - a. Arsip Aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban diunit 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 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 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.

Handwritten signature/initials

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

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 15 Agustus 2022



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 16 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022 NOMOR 36

Handwritten signature/initials.

DAFTAR ISI LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

HALAMAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

I. FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

A. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	1 - 2
B. PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH	2 - 3
C. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	3 - 5
D. HUBUNGAN MASYARAKAT	5 - 7

II. FASILITATIF KEUANGAN

A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)	8 - 11
B. PENYUSUNAN ANGGARAN	11
C. PELAKSANAAN ANGGARAN	11 - 18
D. PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI	19 - 20
E. PENGELOLAAN APBD / DANA PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	20 - 21
F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)	21
G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	21 - 22
H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	23
I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU	23 - 25
J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU	25
K. PEMERINTAHAN DESA	25 - 27
L. PEMERIKSAAN / PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH	27 - 31

III. FASILITATIF HUKUM

SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. KEBIJAKAN	31
B. PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING	31 - 32
C. PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i>)	32

D. PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	32
E. KERJASAMA HUKUM	32 - 33
F. DOKUMENTASI HUKUM	33
SUB URUSAN PEMBINAAN HUKUM	
A. DOKUMENTASI HUKUM	33 - 35
B. PENYULUHAN HUKUM	35

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

I. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP	
A. KEBIJAKAN	36
B. TATA LINGKUNGAN	36 - 37
C. PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN	37 - 38
D. PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM	39 - 40
E. PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH	41 - 42
F. HUKUM LINGKUNGAN	42 - 43
G. KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	43 - 44
H. PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS	45
II. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
A. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN	46
B. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN	46
C. PEMBINAAN PENDIDIKAN	46 - 51
D. KEBUDAYAAN	51 - 53
E. KURIKULUM	54
F. PENILAIAN PENDIDIKAN	54
G. PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN	54 - 55
H. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN	55 - 56
I. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN	56
J. ARKEOLOGI	56
K. MONITORING DAN EVALUASI	56

III.	URUSAN PERPUSTAKAAN	
A.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN	57
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI	57 - 60
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN	60 - 61
IV.	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
A.	KEBIJAKAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG 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	61
B.	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	61 - 63
C.	PEMASARAN PARIWISATA	63 - 65
D.	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA	65
E.	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK	66 - 67
F.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	67
V.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	
A.	KEBIJAKAN	67 - 68
B.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	68 - 72
C.	PEMERINTAHAN UMUM	72 - 77
D.	OTONOMI DAERAH	77 - 78
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH	78 - 80
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	81 - 86
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	86 - 92
H.	KEUANGAN DAERAH	92 - 97
VI.	URUSAN KEARSIPAN	
A.	KEBIJAKAN	97
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN	97 - 98
C.	PENGELOLAAN ARSIP	99 - 103

VII. URUSAN KEPEGAWAIAN	
A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	103 - 104
B. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA	104
C. FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI	104 - 106
D. MUTASI PEGAWAI	106 - 107
E. PENGEMBANGAN KARIR	107
F. KINERJA	108
G. KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN Pensiun APARATUR SIPIL NEGARA	108 - 109
H. BANTUAN HUKUM	109
I. STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI	109 - 110
J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	110 - 111
K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	111 - 112
L. ADMINISTRASI PEGAWAI	112 - 113
M. KESEJAHTERAAN PEGAWAI	113
N. ADMINISTRASI PERSEORANGAN	113 - 116
O. PENILAIAN KOMPETENSI	116
III. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	
A. KEBIJAKAN	116
B. SUMBER DAYA AIR	116 - 121
C. BINA MARGA	121 - 130
D. CIPTA KARYA	130 - 137
E. PENYEDIAAN PERUMAHAN	138 - 140
F. BINA KONSTRUKSI	141 - 145
G. PEMBIAYAAN PERUMAHAN	145 - 147
H. PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	147 - 149
IX. URUSAN PERTANIAN	
A. KEBIJAKAN	150
B. PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	150 - 154
C. PERKEBUNAN	154 - 158
D. HORTIKULTURA	158 - 161
E. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	161 - 164

F. TANAMAN PANGAN	165 - 168
G. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN	168 - 171
H. KETAHANAN PANGAN	171 - 173
I. KARANTINA PERTANIAN	173 - 175
J. PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN	175 - 176
K. BIMBINGAN TEKNIS	176
L. EVALUASI	176
 X. URUSAN PERDAGANGAN	
A. KEBIJAKAN	176
B. PERDAGANGAN DALAM NEGERI	177 - 180
C. PERLINDUNGAN KONSUMEN STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	180 - 182
D. PERDAGANGAN LUAR NEGERI	182 - 183
E. KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL	184
F. PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL	185 - 186
G. BIMBINGAN TEKNIS	186
H. EVALUASI	187
 XI. URUSAN PENANAMAN MODAL	
A. KEBIJAKAN	187
B. PERENCANAAN PENANAMAN MODAL.....	187 - 188
C. PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	189 - 190
D. PROMOSI PENANAMAN MODAL	190 - 191
E. KERJASAMA PENANAMAN MODAL	191
F. PELAYANAN PENANAMAN MODAL	191 - 192
G. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	193
 XII. URUSAN KETENAGAKERJAAN	
A. PERUMUSAN KEBIJAKAN	194
B. PERENCANAAN TENAGA KERJA	194
C. PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	194 - 195
D. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA	195 - 197
E. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	198 - 199

F. PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN	200 - 201
G. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	202 - 203
XIII. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	
A. PERUMUSAN KEBIJAKAN	203
B. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG	204
C. PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	204
D. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	207
E. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	207
F. PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	207
G. AKSI STRATEGIS DAERAH	207
H. PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN	208
XIV. URUSAN SOSIAL	
A. KEBIJAKAN	208
B. REHABILITASI SOSIAL	208 - 211
C. BANTUAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	211 - 212
D. PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN	213 - 215
XV. URUSAN KESEHATAN	
A. KEBIJAKAN DI BIDANG BINA UPAYA KESEHATAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN, BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK, BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	215
B. UPAYA KESEHATAN	215 - 220
C. PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	220 - 221
D. BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	221 - 223
E. KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	223
F. SERTIFIKASI	224
G. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	224
H. PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN	224
I. INTELIGENSIA KESEHATAN	224 - 225
J. KESEHATAN HAJI	225
K. PROMOSI KESEHATAN	225 - 227

L. KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA	227
M. DATA DAN INFORMASI	227
N. PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN	227 - 241
 XVI. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	
A. KEBIJAKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA MELIPUTI KEBIJAKAN DIBIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, PENGEMBANGAN PEMUDA, PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, DAN HARMONISASI DAN KEMITRAAN	241
B. PEMBERDAYAAN PEMUDA	242 - 245
C. PENGEMBANGAN PEMUDA	245 - 249
D. PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	249 - 252
E. PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	253 - 255
 XVII. URUSAN PENGADAAN	
A. KEBIJAKAN: PENGEMBANGAN STRATEGI, MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI, PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA, HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH	255
B. PELAKSANAAN PENGADAAN	256 - 257
C. PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN	257
D. MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	258 - 258
E. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	258 - 261
F. HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH	262
 XVIII. URUSAN PERHUBUNGAN	
A. PERHUBUNGAN DARAT	
- LALU LINTAS DAN ANGKUTAN UMUM.....	262
- LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN	264 - 264
- BINA SISTEM TRANSPORTASI PERKOTAAN	265 - 267
- KESELAMATAN TRANSPORTASI DARAT	267

XIX.	URUSAN PERINDUSTRIAN	
	A. IKLIM USAHA DAN KERJASAMA	268 - 268
	B. PROMOSI INDUSTRI	269 - 270
	C. STANDARDISASI DAN TEKNOLOGI	271 - 272
	D. STANDARDISASI	272
	E. PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP	272
	F. PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP	273
	G. TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	273
XX.	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH	
	A. MONITORING EVALUASI.....	274
	B. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH (UKM).....	274 - 275
XXI.	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
	A. PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM.....	275
	B. PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN).....	275 - 276
	C. PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL) MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPA	276
	D. TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)	276
XXII.	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
	A. STANDARDISASI PERANGKAT INFORMATIKA.....	277
	B. PENYELENGGARAAN INFORMATIKA	277 - 278
	C. APLIKASI INFORMATIKA	278
	D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.....	279 - 280
	E. PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA.....	281 - 282

XXIII. URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	
A. PENELITIAN DAN PENGKAJIAN	282 - 283
B. PENGEMBANGAN DAN INOVASI	283 - 284
XXIV. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
A. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	285 - 286
XXV. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA	
A. PENGENDALIAN PENDUDUK	286 - 288
B. KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI	288 - 289
C. KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA.....	290 - 292
D. ADVOKASI DAN INFORMASI.....	292 - 294
E. DATA STATISTIK KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA	295

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 36 TAHUN 2022
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.	FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
A.	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

8 17X

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
	6. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, dan barang inventaris lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	2. Perjalanan dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 izin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan: 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

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)			
	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):			
	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):			
	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
	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> 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

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

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

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

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

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) Bulanan/Tiwulan/Semesteran			
	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</i> , <i>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

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</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>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

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

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

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

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 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	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

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

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: 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 (Good Corporate Governance/GCG)			
	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) 3) Tindak Lanjut / Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Dokumen Penyelesaian Keuangan daerah: 1) Tuntutan Perbendaharaan 2) Tuntutan Ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi dan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai	3 Tahun	Permanen
III	FASILITATIF HUKUM			
A.	SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEBIJAKAN Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regeling), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Beschiking), Publikasi Peraturan Perundang- 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
B.	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING 1. PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN a. Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan b. Program legislasi instansi daerah 2. PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN a. Naskah Akademik Peraturan Perundang-undangan b. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. PEMBAHASAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir 4. PENGESAHAN DAN PENETAPAN a. Pemberian paraf oleh Lembaga terkait b. Penandatanganan draf final oleh pimpinan Lembaga pengusul c. Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan 5. PENGUNDANGAN a. Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah b. Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah			
C.	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i>) Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: Keputusan pimpinan daerah: 1. Pengajuan draf dari unit pengusul 2. Telaah hukum 3. Perbaikan draf 4. Penetapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali Keputusan final, Permanen
D.	PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 1. Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan perundang-undangan 2. Penyebarluasan peraturan perundang-undangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
E.	KERJASAMA HUKUM 1. Usul prakasa dari lembaga/unit kerja 2. Konsultasi dan koordinasi 3. Draf/ <i>counter draf</i>	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perumusan naskah, penerimaan/pemarafan 5. Draf final 6. Penandatanganan			
F.	DOKUMENTASI HUKUM - Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	2 Tahun setelah di <i>upgrade</i>	3 Tahun	Permanen
A.	SUB URUSAN PEMBINAAN HUKUM DOKUMENTASI HUKUM 1. Inventarisasi peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum lainnya	1 Tahun sejak peraturan perundang- undangan diundangkan	1 Tahun	Permanen
	2. Pengolahan peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>hardcopy</i> : a. Katalogisasi Peraturan Perundangan-undangan	1 Tahun sejak peraturan perundang- undangan diundangkan	1 Tahun	Musnah
	b. abstraksi Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun sejak peraturan perundang- undangan diundangkan	1 Tahun	Permanen
	c. Katalogisasi Monografi Hukum	1 Tahun sejak peraturan perundang- undangan diundangkan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Klasifikasi Monografi Hukum	1 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	1 Tahun	Musnah
	e. Bahan perundang-undangan (<i>Row Data</i>)	1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Musnah
	f. Hasil <i>Entry</i> Data	1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Musnah
	g. <i>Back Up</i>	1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Musnah
	h. <i>Database</i>	1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Permanen
	3. Pengolah Peraturan Perundang-undangan dan bahan hukum lainnya dalam bentuk online melalui <i>website</i> /jaringan internet:			
	a. Bahan perundang-undangan (<i>Row Data</i>)	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	b. Hasil <i>Entry</i> Data	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	c. <i>Back Up</i>	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. <i>Database</i>	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Permanen
	4. Sosialisasi/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	5. Evaluasi dan pemantauan pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	6. Bimbingan teknis pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	7. Pertemuan berkala pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
B.	PENYULUHAN HUKUM			
	1. Konsultasi dan Bantuan Hukum	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan dan Pengembangan Keluarga Sadar Hukum	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

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. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Insentif dan pendanaan lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	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 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	2. Evaluasi dan Pengembangan: 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 holtikultura 4) Usaha skala kecil d. Udara sumber bergerak: Transportasi darat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rawa: 1) Rawa gambut 2) Rawa bukan gambut			
	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
	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: 1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim 2) Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan bahan berbahaya dan beracun : a. Registrasi dan notifikasi : 1) Registrasi 2) Notifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pemantauan : 1) Sektor industri 2) Sektor nonindustri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan tindak lanjut : 1) Sektor industri 2) Sektor nonindustri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Verifikasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun : a. Pengumpulan dan pemanfaatan b. Pengangkutan dan pengolahan c. Penimbunan dan dumping d. Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas : 1) Notifikasi 2) Rekomendasi limbah lintas batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kelembagaan lingkungan : a. Kelembagaan dan tata laksana : 1) Pengembangan kelembagaan 2) Tata Laksana b. Fasilitas standar pelayanan minimal : Fasilitas 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 : 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian : 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 kebijakan 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan penetapan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan penetapan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 5. Penetapan dalam bentuk keputusan			
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan d) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	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
	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

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
	b. Sekolah Menengah Pertama :			
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
D.	KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman : a. Registrasi nasional : 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengelolaan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perlindungan : 1) Perizinan dan pengamanan 2) Pemeliharaan dan pemugaran	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan pemanfaatan : 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan dokumentasi : 1) Eksplorasi cagar budaya 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembinaan kesenian :			
	a. Pembinaan seni pertunjukan : 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan seni rupa : 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film : 1) Literasi 2) Apresiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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 :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Sejarah dan nilai budaya : a. Sejarah : 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan nilai : 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan SDM kebudayaan : a. Program : 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi b. Evaluasi : 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> <ol style="list-style-type: none"> Perancangan dan produksi Aplikasi dan pengendalian 3. Pengembangan jejaring <ol style="list-style-type: none"> Pengkajian dan perancangan Pemeliharaan dan pengendalian 			
I.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN <ol style="list-style-type: none"> Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan : <ol style="list-style-type: none"> Validasi dan integrasi data peserta didik Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran : <ol style="list-style-type: none"> Validasi dan integrasi data satuan pendidikan Validasi dan integrasi data proses pembelajaran Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik : <ol style="list-style-type: none"> Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	ARKEOLOGI <ol style="list-style-type: none"> Program dan kerja sama penelitian : <ol style="list-style-type: none"> Program Kerja sama Data dan informasi penelitian : <ol style="list-style-type: none"> Data Informasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
K.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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) meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
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 : 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 2) Bibliografi Daerah (BD) 3) Katalog Induk Nasional (KIN) 4) Katalog Induk Daerah (KID) 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) <i>MoU</i>	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
	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 : 1) Perawatan bahan perpustakaan 2) Perbaikan bahan perpustakaan 3) Penjilidan bahan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 : 1) Perpustakaan umum 2) Perpustakaan khusus 3) Perpustakaan sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pangkalan data perpustakaan : 1) Nomor pokok perpustakaan 2) Perpustakaan berbasis wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemasyarakatan minat baca :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Perpustakaan : 1) Forum perpustakaan umum 2) Forum perpustakaan khusus 3) Forum perpustakaan sekolah 4) Gerakan pemasyarakatan minat baca 5) Organisasi perpustakaan lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan pustakawan : a. Pembinaan tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penerbitan jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penilaian jabatan fungsional pustakawan : Tim penilai instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemasyarakatan	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
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 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 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Zona kreatif berbasis media, desain dan IPTEK d. Investasi pariwisata : 1) Pengembangan potensi investasi 2) Promosi investasi			
	2. Pengembangan daya tarik wisata : a. Bimtek daya tarik wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas 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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 : 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>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah : 1) Pemerintah 2) Non-Pemerintah c. Promosi minat khusus : 1) Wisata bahari 2) Wisata nonbahari			
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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 b. Komunikasi visual : 1) Desain grafis 2) Komunikasi visual c. Desain produk dan kemasan d. Mode : 1) Desain busana 2) Desain nonbusana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V. A.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>			
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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	3. Ketahanan seni, budaya, adat, agama, dan kemasyarakatan : a. Ketahanan Seni : 1) Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian 2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan budaya : 1) Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan 2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan kepercayaan : 1) Fasilitasi	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Organisasi kemasyarakatan :			
	1) Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat :	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a) Pendaftaran Ormas			
	b) <i>Database</i> 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
	4) Fasilitasi sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi Ormas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial kemasyarakatan :	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba			
	2) Masalah sosial kemasyarakatan			
	4. Politik Dalam Negeri :			
	a. Implementasi kebijakan politik :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Implementasi kebijakan politik :			
	Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
	2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
	b. Fasilitasi kelembagaan politik pemerintahan :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di Kabupaten :			
	Pendampingan kunjungan kerja DPRD			
	2) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah :			
	Orientasi anggota DPRD Kabupaten			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	4) <i>Database</i> parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan budaya politik :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitas penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	2) Penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	3) Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan			
	e. Pemilihan Umum :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitas 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			
	5. Ketahanan Ekonomi :			
	a. Ketahanan sumberdaya alam dan kesenjangan perekonomian :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitas ketahanan di bidang sumberdaya alam : Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
	2) Penanganan kesenjangan perekonomian			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ketahanan perdagangan investasi, fiskal dan moneter : 1) Fasilitas Identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat : 1) Pembinaan Organisasi kemasyarakatan dan perekonomian 2) Evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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. Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi dekonsentrasi dan tugas perbantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi tugas Bupati sebagai wakil pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kerjasama daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Kecamatan : 1) Fasilitas : <i>Database</i> pembentukan kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 : 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	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah 5) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan 6) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 penaggulangan bencana : a) Fasilitasi : - <i>Database</i> daerah rawan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Koordinasi c) Fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana			
	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
	d. Pencegahan dan penanggulangan kebakaran 1) Evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) Evaluasi peningkatan kapasitas aparatur 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Assosiasi 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
	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 :	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	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			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Fasilitas 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 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
	1. Pemerintahan desa dan kelurahan :			
	a. Fasilitas pengembangan desa dan kelurahan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan pengembangan desa			
	2) Pelaksanaan pengembangan kelurahan			
	b. Administrasi pemerintahan desa dan kelurahan :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan administrasi pemerintahan desa			
	2) Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan			
	c. Fasilitas permusyawaratan desa :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa			
	2) Pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa			
	d. Fasilitas pengelolaan keuangan dan aset desa :	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) Pembinaan pengelolaan keuangan desa			
	2) Pelaksanaan pengelolaan aset desa			
	e. Pengembangan Kapasitas Desa :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan			
	2) Pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat			
	2. Kelembagaan dan pelatihan masyarakat :			
	a. Lembaga Masyarakat :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa			
	2) Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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) Fasilitasi 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) 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 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil : a) Penyusunan Modul b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi			
	e. Ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal : 1) Ekonomi perdesaan : 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Fasilitas 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. Fasilitas pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi perdesaan: 1) Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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) Fasilitas pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2) Penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3) Fasilitas pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI : 1) Fasilitas pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2) Fasilitas pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3) Fasilitas pelaksanaan perubahan alamat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3) Fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar 4) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) Fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perkawinan dan perceraian : 1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam 2) Fasilitasi 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
	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 antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 : 1) Pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 2) Pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) Kebijakan kuantitas penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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 antar lembaga 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Pengembangan wawasan kependudukan 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba 3) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 4) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 :	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	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			
	b. Badan Usaha Milik Daerah :	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	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			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Badan Layanan Umum Daerah : 1) Analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 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	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Fasilitasi dana perimbangan : a. Fasilitasi dana alokasi umum : 1) Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum 2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
	3) Penyimpanan arsip :			
	a) Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Alih media :			
	a) Kebijakan alih media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Autentikasi c) Berita acara d) Daftar arsip yang dialihmediakan			
	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 c) Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan arsip yang dimusnahkan e) Berita acara pemusnahan arsip f) Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sejarah lisan : 1) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil wawancara sejarah lisan : a) Berita acara wawancara sejarah lisan b) Laporan kegiatan c) Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Daftar pencarian arsip statis : 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	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 : a) <i>Guide</i> b) Daftar arsip statis c) Inventaris arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. preservasi : 1) Preventif : a) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	2) Penerbitan Naskah Sumber : a) Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	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	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)			
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
	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 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. 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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Fasilitasi 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
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
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	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
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 : 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 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas pengelolaan 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 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	2 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
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)	2 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda,

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 jabatan 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 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 dan jabatan ee. Surat permohonan menjadi anggota parpol			Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK pensiun			
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 : 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)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air 3) Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	3. Sungai :			
	a. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 :			
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Lingkungan dan keselamatan jalan : 1) Teknik lingkungan bidang jalan 2) Keselamatan Jalan 3) Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Pengujian mutu konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9) Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 : 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Audit keselamatan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

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 :			

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 : 1) Pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengolahan, validasi, dan analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	CIPTA KARYA			
	1. Keterpaduan infrastruktur permukiman :			
	a. Keterpaduan perencanaan dan kemitraan :	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Keterpaduan perencanaan pembangunan			
	2) Fasilitas kemitraan			
	b. Keterpaduan pembiayaan :	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan			
	2) Fasilitas penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan			
	3) Fasilitas pengembangan pembiayaan lainnya			
	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
	e. Pemantauan dan evaluasi :			
	1) Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	3) Fasilitasi 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	4) Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Fasilitasi pembangunan gedung Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelembagaan pengaturan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	3) Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	5. Pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman : a. Perencanaan teknis : 1) Analisa teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	2) Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pascabencana, dan kawasan tertentu	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, 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. Fasilitas 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. Fasilitas peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemberian rekomendasi: 1) Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum 2) Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaran dengan pelanggan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENYEDIAAN PERUMAHAN			
	1. Perencanaan penyediaan perumahan:			
	a. Keterpaduan perencanaan:			
	1) Koordinasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan perencanaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Rencana pengembangan lingkungan hunian:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Skala besar			
	2) Bukan skala besar			
	c. Kemitraan dan kelembagaan:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kemitraan dengan lembaga pemerintah			
	2) Pembinaan kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Penyediaan rumah susun:			
	a. Perencanaan teknik:			
	1) Analisa teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan rencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	d. Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial: 1) Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial 2) Fasilitasi penyediaan lahan pembangunan perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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. Fasilitasi dan mitigasi risiko investasi infrastruktur:			
	1) Penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi, advokasi, dan fasilitasi di bidang penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi pembinaan perusahaan BUMD	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	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

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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: 1) Bimbingan teknis dan supervisi 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan wilayah: 1) Penjaminan Mutu 2) Bimbingan teknis dan supervisi 3) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Peningkatan kapasitas jasa konstruksi			
	2) Penyelenggaraan jasa konstruksi			
	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
	3) Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi pengembangan dan penyebarluasan 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama:			
	1) Kordinasi 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: Analisis pasar perumahan dan indikator makro ekonomi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Kemitraan dan kerja sama:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Dalam Negeri			
	2) Luar Negeri			
	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pola pembiayaan perumahan:			
	a. Perencanaan, program dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan pola pembiayaan rumah umum dan rumah tapak: Fasilitas 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. Fasilitas kemudahan dan bantuan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3. Pendayagunaan sumber pembiayaan:			
	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:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Rencana, program dan pelaporan			
	b. Bimbingan teknis dan supervisi			
	5. Evaluasi bantuan pembiayaan perumahan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Rencana			
	b. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pendayagunaan dan pengembangan teknologi dan informasi			
	2) Pendayagunaan dan pemeliharaan <i>database</i>			
	3) Pemantauan dan evaluasi			
H.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
	1. Perencanaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat:			
	a. Rencana strategis dan analisa manfaat:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana strategis			
	2) Analisa manfaat dan skema pembiayaan			
	3) Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu			
	4) Kerja sama tingkat regional dan global			
	b. Perencanaan infrastruktur:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana keterpaduan antarsektor			
	2) Rencana aksi keterpaduan antarsektor			
	3) Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antarwilayah			
	2. Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat:			
	a. Program:			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) 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	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan dan evaluasi program: 1) Pemantauan dan evaluasi 2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Fasilitas pengadaan tanah:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi ketersediaan tanah			
	2) Rencana dan program			
	3) Fasilitas pengadaan tanah dan pencadangan tanah			
	4) Pengadaan tanah area inkubasi			
	5) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan			
	4. Pengembangan kawasan perkotaan:			
	a. Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru:			
	1) Rencana dan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	URUSAN PERTANIAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	5 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
B.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	1. Pembibitan Ternak a Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	b Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak a Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pakan Hijauan 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pakan Olahan 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Mutu Pakan - Pengawasan Pakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Budidaya Ternak a Ternak Potong 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan Hewan a Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah laporan hasil pengamatan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi <i>Meat and Bone Meal</i> (MBM)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Pengawasan Obat Hewan 1) Mutu Obat Hewan 2) Peredaran Obat Hewan 3) Pendaftaran Obat Hewan 4) Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a Pascapanen 1) Teknologi Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Higiene Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	PERKEBUNAN			
	1. Tanaman Semusim a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Tanaman Rempah & Penyegar a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Tanaman Tahunan			
	a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan 2) Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Perlindungan Perkebunan			
	a Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran 1) Dampak Perubahan Iklim 2) Pencegahan Kebakaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha a Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pascapanen Tanaman Tahunan 1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan 2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1) Gangguan Usaha Perkebunan 2) Penanganan Konflik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D.	HORTIKULTURA			
	1. Perlindungan Hortikultura			
	a Perlindungan Tanaman Buah 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perlindungan Tanaman Florikultura 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Dampak iklim dan Persyaratan Teknis 1) Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan 2) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Perbenihan Hortikultura a Penilaian Varietas 1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas 3) Bahan Penyiapan Bahan Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas 7) Bahan Tugas Kedinasan lain Berdasarkan Penugasan Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis 8) Bahan Penyusunan dan Penyajian Laporan Kegiatan serta Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan 9) Bahan Penyiapan dan Pemeliharaan Dokumen Seksi Penilaian Varietas			
	b Pengawasan Mutu Benih 1) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman 5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 7) Bahan Tugas Kedinasan Lain Berdasarkan Penugasan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bidang Tugas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Budidaya dan Pascapanen Florikultura 1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga 2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap 3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 4) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan a Basis Data Lahan 1) Identifikasi Lahan 2) Analisis dan Penyajian Data Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengendalian Lahan 1) Identifikasi dan Analisis Lahan 2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan 1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan 2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Air Irigasi a Pengembangan Sumber Air 1) Air Permukaan 2) Air Tanah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	c Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pembiayaan Pertanian a Pembiayaan Program 1) Data dan Informasi pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pupuk Pestisida a Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	d Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Alat dan Mesin Pertanian a Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	TANAMAN PANGAN			
	1. Perbenihan Tanaman Pangan			
	a Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Produksi Benih Serealia 1) Padi 2) Serealia Nonpadi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Budidaya Serealia			
	a Padi Irigasi dan Rawa 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Sereal Lain 1) Intensifikasi Sereal Lain 2) Pengembangan Sereal Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Identifikasi teknologi pengendalian 2) Verifikasi teknologi pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a Padi 1) Teknologi pascapanen padi 2) Sarana pascapanen padi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Jagung dan Serealia Lain 1) Teknologi pascapanen dan serealia lain 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi 2) Sarana pascapanen aneka umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	1. Pengolahan Hasil Pertanian a Tanaman Pangan 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Hortikultura 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Mutu dan Standardisasi a Standardisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi a Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	b Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Promosi Luar Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pemasaran Domestik a Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H.	KETAHANAN PANGAN			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a Ketersediaan Pangan 1) Analisis Ketersediaan Pangan 2) Sumberdaya Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Akses Pangan 1) Analisis Akses Pangan 2) Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a Distribusi Pangan 1) Analisis Distribusi Pangan 2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Cadangan Pangan 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a Konsumsi Pangan 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penganekaragaman Pangan 1) Pengembangan Pangan Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Keamanan Pangan Segar Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b Dewan Ketahanan Pangan c SOLID d Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
I.	KARANTINA PERTANIAN 1. Inventarisasi Penyakit a Inventarisasi Penyakit Hewan 1) Survei	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Inventarisasi Penyakit Tumbuhan 1) Survei	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Tindakan Karantina a. Tindakan Karantina Tumbuhan 1) Pemeriksaan 2) Pengasingan 3) Pengamatan 4) Perlakuan 5) Penahanan 6) Penolakan 7) Pemusnahan 8) Pembenahatan	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberantasan Penyakit a Pemberantasan Penyakit Tumbuhan 1) Penutupan Satu Daerah 2) Pembatasan Gerak OPTK 3) Pembinaan OPTK	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Tertib Operasional a) Tertib operasional karantina tumbuhan 1) Penelitian data laporan operasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Polisi khusus/ketertiban (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
	1. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman a Permohonan perlindungan varietas tanaman b Pengujian perlindungan varietas tanaman c Pendaftaran varietas sumber daya genetik tanaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2. Pelayanan Perizinan Pertanian a Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan c Sarana III (bidang bibit, karkas, daging dan jeroan, pakan ternak, obat hewan dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelayanan Hukum a) Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Pertimbangan hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
K.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
L.	EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
X. A.	URUSAN PERDAGANGAN KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan Perlindungan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 6. Perumusan dan Penerapan Standar	5 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PERDAGANGAN DALAM NEGERI			
	1. Bina Usaha			
	a Kelembagaan dan Penguatan Usaha			
	1) Kelembagaan			
	2) Penguatan Usaha	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Jasa Perdagangan			
	1) Perdagangan Berbasis Elektronik			
	2) Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis	5 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	c Usaha Dagang Asing dan Keagenan			
	1) Usaha Dagang Asing			
	2) Keagenan	5 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	d Informasi Perusahaan			
	1) Pendaftaran Perusahaan			
	2) Seksi analisa LKTP	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	e Pelaku Pasar			
	1) Pengecer			
	2) Pemasok	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	a Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis			
	1) Iklim Usaha			
	2) Bimbingan Teknis	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Fasilitas Usaha dan Pemasaran 1) Fasilitas Usaha Produktif 2) Pemasaran	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Produk Lokal 1) Penelaahan Potensi Produk 2) Fasilitas Penguatan Produk	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pencitraan Produk Dalam Negeri 1) Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri 2) Peningkatan Promosi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Logistik dan Sarana Distribusi a Pengembangan Sarana Distribusi 1) Perencanaan 2) Bimbingan Teknis Pengembangan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pengelolaan Sarana Distribusi 1) Bimbingan Teknis Pengelolaan 2) Evaluasi Pengelolaan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik 1) Pemerintah 2) Lembaga Non pemerintah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik 1) Informasi Logistik 2) Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Bahan Pokok dan Barang Strategis a Informasi Pasar 1) Informasi Harga - Pengumpulan - Pengolahan Data - Penyiapan - Penyajian Informasi - Analisis 2) Informasi Nonharga - Pengumpulan - Pengolahan Data - Penyiapan - Penyajian Informasi - Analisis	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Hasil Industri 1) Gula dan Tepung 2) Minyak Goreng dan Garam	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Barang Strategis 1) Hasil Agro 2) Hasil Industri	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Bahan Pokok Agro 1) Serelia 2) Hewan dan Non serelia	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	PERLINDUNGAN KONSUMEN STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN 1. Pemberdayaan Konsumen a Kerjasama, informasi dan publikasi 1) Kerjasama 2) Informasi dan publikasi	5 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	b Analisa penyelenggara perlindungan konsumen 1) Konsultasi hukum 2) Analisis	5 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	c Bimbingan konsumen dan pelaku usaha 1) Bimbingan konsumen 2) Bimbingan pelaku usaha	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Fasilitasi kelembagaan 1) Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat 2) Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen	5 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengawasan barang beredar dan jasa a Produk pertambangan dan aneka industri 1) produk pertambangan dan olahan 2) produk aneka industri	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Produk pertanian, kimia dan kehutanan 1) produk pertanian dan kehutanan 2) produk kimia dan olahan	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Jasa 1) jasa distribusi 2) jasa bisnis	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Kerjasama Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Metrologi a Sarana dan Kerjasama 1) Sarana Metrologi Legal 2) Kerja Sama Metrologi Legal	5 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	b Kelembagaan dan Penilaian 1) Kelembagaan Metrologi Legal 2) Penilaian Kelembagaan Metrologi Legal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Ukuran/Takaran/Timbangan dan Perlengkapan (UTTP) dan Standar 1) Besaran Massa, Listrik, Tekanan dan Suhu 2) Besaran Arus, Panjang dan Volume	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pengawasan 1) Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya 2) Pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Internasional	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D.	PERDAGANGAN LUAR NEGERI			
	1. Ekspor Produk pertanian dan kehutanan			
	a Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan 1) Tanaman pangan 2) Perikanan dan peternakan	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	b Perkebunan 1) Tanaman tahunan 2) Tanaman semusim	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	c Hortikultura, rempah-rempah dan tanaman obat 1) Hortikultura 2) Rempah-rempah dan tanaman obat	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	d Kehutanan 1) Hasil kayu dan produk kayu 2) Hasil hutan bukan kayu	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Ekspor Produk Industri dan Pertambangan			
	a Produk TPT, aneka dan jasa 1) Produk tekstil dan produk teksti (TPT) 2) Produk aneka dan jasa	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	b Produk Logam, mesin, alat transportasi dan elektronika 1) Logam dan mesin 2) Alat transportasi dan elektronika	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	c Produk industri agro dan kimia 1) Produk industri agro 2) Produk kimia	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	3. Pengamanan perdagangan			
	a Monitoring Hambatan Perdagangan 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan Hambatan Teknis Perdagangan	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Penanganan Tuduhan : 1) <i>Dumping</i> 2) Subsidi 3) <i>Safeguard</i>	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL			
	1. Multilateral			
	a Akses Pasar Barang Pertanian			
	1) Tarif Barang Pertanian			
	2) Nontarif Barang Pertanian	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Akses Pasar Barang Nonpertanian			
	1) Tarif Barang Nonpertanian			
	2) Nontarif Barang Nonpertanian	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitas dan Aturan Perdagangan			
	1) Fasilitas Perdagangan			
	2) Aturan Perdagangan	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Investasi, Lingkungan dan Isu Baru			
	1) HaKI dan Invenstasi			
	2) Lingkungan dan Isu Baru	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Ketentuan Perdagangan dan Notifikasi			
	1) Tinjauan Ketentuan Perdagangan			
	2) Notifikasi	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Bilateral			
	Kerja sama bilateral dengan berbagai negara-negara	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL 1. Pasar dan Informasi Ekspor a Pengembangan pasar b Pengembangan Sistem Informasi Ekspor 1) Pengelolaan Data Ekspor - Pengumpulan - Pemutakhiran Data Importir, dan Harga Komoditi - Pengolahan - Analisis Data Informasi Ekspor berupa Neraca Perdagangan 2) Sistem Informasi Ekspor - Pengembangan Aplikasi - Pengelolaan Jaringan Informasi - Pengembangan Situs Web c Pelayanan Informasi Ekspor 1) Pelayanan Pelaku Usaha 2) Publikasi Informasi Ekspor	2 Tahun setelah proses selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif a Hasil industri manufaktur 1) Mesin, Logam, Elektronika dan Telematika 2) Pangan, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Kesehatan dan Aneka b Produk Agro 1) Kehutanan dan Perkebunan 2) Pertanian dan Perikanan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Jasa 1) Jasa Bisnis dan Profesi 2) Jasa Konstruksi dan Distribusi d Ekonomi Kreatif 1) Media dan Iptek 2) Seni Budaya dan Desain			
	3. Kerja Sama Pengembangan Ekspor a Luar Negeri 1) Pemerintah 2) Nonpemerintah b Dalam Negeri 1) Pemerintah 2) Nonpemerintah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Promosi dan Citra a Promosi b Perencanaan dan Pemantauan Citra 1) Perencanaan 2) Pemantauan dan evaluasi c) Penerapan Citra Penerapan Citra Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	EVALUASI	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
XI. A.	URUSAN PENANAMAN MODAL KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL 1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya a Agribisnis 1) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan 2) Perikanan dan Peternakan b Energi 1) Energi Terbarukan 2) Energi Tak Terbarukan c Sumber Daya Mineral 1) Mineral Logam 2) Mineral Non Logam	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Industri Manufaktur a Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka 1) Industri Logam dan Mesin 2) Industri Tekstil dan Aneka b Industri Kimia 1) Industri Kimia Dasar 2) Industri Barang Kimia dan Farmasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Perencanaan Jasa dan Kawasan a Jasa Perdagangan dan Pariwisata 1) Jasa Perdagangan 2) Jasa Pariwisata b Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya 1) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan 2) Jasa Lainnya c Kawasan Ekonomi 1) Kawasan Ekonomi Khusus 2) Kawasan Ekonomi Lainnya	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Perencanaan Infrastruktur a Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan 1) Infrastruktur Transportasi Darat 2) Infrastruktur Jalan dan Jembatan b Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air 1) Infrastruktur Energi 2) Infrastruktur Sumber Daya Air c Infrastruktur Lainnya	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL 1. Deregulasi Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a Sektor Primer <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertanian dan Perikanan 2) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan b Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam dan Mesin 2) Industri Agro, Tekstil dan Aneka c Sektor Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi 2) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Potensi Daerah <ul style="list-style-type: none"> a Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer 2) Sektor Tersier b Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika 2) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	3. Pemberdayaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a Pembinaan dan Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan 2) Penyuluhan 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pelayanan Usaha 1) Sektor Primer dan Tersier 2) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D.	PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	1. Pengembangan Promosi a Analisis Strategi Promosi 1) Analisis Target Promosi 2) Analisis Daya Saing Promosi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Promosi Sektoral a Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan 1) Industri Sumber Daya Alam 2) Jasa dan Kawasan b. Promosi Industri Manufaktur 1) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik 2) Industri Manufaktur Lainnya c Promosi Infrastruktur 1) Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan 2) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pameran dan Sarana Promosi <ul style="list-style-type: none"> a Pameran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Program dan Monitoring 2) Penyelenggaraan dan Evaluasi b Media Cetak <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Publikasi dan Distribusi c Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Materi Promosi 2) Pelayanan Informasi 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E.	KERJA SAMA PENANAMAN MODAL <ul style="list-style-type: none"> 1. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional <ul style="list-style-type: none"> a Asosiasi dan Lembaga Bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1) Asosiasi Bisnis 2) Lembaga Bisnis b Lembaga Keuangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Perbankan 2) Lembaga Non Perbankan 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F.	PELAYANAN PENANAMAN MODAL <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> a Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan 	2 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Aplikasi Sektor Sekunder 1) Aplikasi Baru 2) Aplikasi Perluasan 3) Aplikasi Perubahan			
	2. Pelayanan Perizinan a Perizinan sektor primer dan tersier 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa	2 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen
	b Perizinan sektor sekunder 1) Industri Mesin, Logam, dan Barang Logam 2) Industri kimia dan barang kimia 3) Industri Aneka	2 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen
	3. Pelayanan Fasilitas a Perizinan sektor primer dan tersier 1) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi 3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa	2 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen
	b. Perizinan sektor sekunder 1) Industri Mesin, Logam, dan Barang Logam 2) Industri kimia dan barang kimia 3) Industri Aneka	2 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL			
	1. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII.	URUSAN KETENAGAKERJAAN			
A.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PERENCANAAN TENAGA KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro Perencanaan Tenaga Kerja Daerah <ol style="list-style-type: none"> a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> a Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja 			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Sistem Pendanaan Pelatihan 2) Kerjasama Antar Lembaga	1 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun	Permanen
	b Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan 1) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 2) Tenaga Pelatihan - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan 3) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c Bina Pemagangan Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Advokasi dan Perlindungan	2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
D.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA 1. Pengembangan Pasar Kerja a Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri c Bursa Kerja 1) Bursa Kerja Dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri			
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri a Antar Kerja 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja b Penempatan Tenaga Kerja Khusus 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia c Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan d Pemberdayaan Pengantar Kerja 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama antar Lembaga	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri a Kelembagaan Penempatan 1) Perizinan Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitasi Penyediaan TKI			
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor - Pengembangan Padat Karya 1) Padat Karya Perdesaan 2) Padat Karya Perkotaan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing a Analisis dan Perizinan Sektor Industri 1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b Analisis dan Perizinan Sektor Jasa 1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	1 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Permanen
	6. Standardisasi Profesi a Sistem Informasi dan Registrasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama			
	1) Peraturan Perusahaan			
	2) Perjanjian Kerja Bersama	2 Tahun setelah peraturan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Perjanjian Kerja	2 Tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c Kesejahteraan Pekerja			
	1) Program Kesejahteraan			
	2) Fasilitas Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Analisis Diskriminasi Syarat Kerja			
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	a Organisasi Pekerja dan Pengusaha			
	1) Organisasi Pekerja			
	2) Organisasi Pengusaha			
	b Kelembagaan Hubungan Industrial			
	1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT			
	2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pemasyarakatan Hubungan Industrial 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan b Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN 1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Pengawasan Norma Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan b Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek 	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a Pengawasan Norma Kerja Perempuan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan b Pengawasan Norma Kerja Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak c Kerjasama Lintas Sektoral <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak d Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak 	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan b Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c Pengawasan Norma Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja d Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya e Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	5. Bina Penegakan Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan 	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) a Pengkajian K3 1) Analisis dan Standardisasi bidang K3 2) Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis dan evaluasi pengkajian K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a SDM K3 1) Program, analisis dan standarisasi pengembangan SDM dan kompetensi K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penyebarluasan informasi pengembangan SDM dan kompetensi K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Kompetensi K3 1) Kerjasama tingkat nasional bidang pengembangan SDM dan kompetensi K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Kerjasama tingkat regional bidang pengembangan SDM dan kompetensi K3	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	3) Kerjasama tingkat internasional bidang pengembangan SDM dan kompetensi K3	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	4) Bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan SDM dan kompetensi K3	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
XIII.	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
A.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi : rencana 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 peraturan perundang-undangan	2 Tahun setelah ditetapkan peraturan baru	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang			
	1. Musrenbang kabupaten	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	2. Musrenbang kecamatan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Daerah			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra Perangkat Daerah	2 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten	2 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Program kerja tahunan Perangkat Daerah	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kinerja a. Eselon IV dan III	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Eselon II	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan a. Berkala 1) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Perangkat Daerah	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Permanen
	4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	1 Tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi Program a. 1) Perangkat Daerah setingkat Eselon IV dan III	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perangkat Daerah setingkat Eselon II	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemerintah Kabupaten	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
D.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
E.	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	1 Tahun setelah peraturan baru ditetapkan	1 Tahun	Permanen
G.	Aksi Strategis Daerah 1 Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah 2 Rapat pembahasan rancangan awal dengan Organisasi Perangkat Daerah 3 Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah 4 Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah 5 Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan 1. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah 2. Pendanaan Dalam Negeri	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawaban/ diaudit	8 Tahun	Permanen
XIV.	URUSAN SOSIAL			
A.	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	Rehabilitasi Sosial 1. Kesejahteraan sosial anak a Kesejahteraan Sosial Anak Balita 1) Pengangkatan Anak 2) Pengasuhan Anak Balita b Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan 2) Pengembangan Remaja	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan e Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus			
	2. Rehabilitasi Sosial a Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental 1) Dalam Panti 2) Luar Panti	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Kelembagaan dan advokasi sosial	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Rehabilitasi sosial tuna sosial a Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Tuna susila dan korban trafficking perempuan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan 1) Penyiapan 2) Reintegrasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA a Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran b Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pelayanan sosial lanjut usia a Pelayanan sosial dalam dan luar panti b Pengembangan kelembagaan 1) Pembinaan Lembaga 2) Kerjasama Lembaga c Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Fasilitasi penyantunan terhadap lanjut usia terlantar - Pemberian santunan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Fasilitasi Penyantunan terhadap penyandang cacat - Pemberian santunan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Panti Asuhan / Jompo a Operasional Panti Singgah b Hibah kepada badan / lembaga / organisasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial 1. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial a Bimbingan dan standardisasi b Perizinan dan pengumpulan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran a Perlindungan sosial korban tindak kekerasan 1) Pemulihan sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi b Perlindungan sosial pekerja migran 1) Penampungan dan pemulihan sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi c Evaluasi dan pelaporan 1) Kerjasama 2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Perlindungan sosial korban bencana sosial a Ketahanan sosial masyarakat 1) Keserasian sosial 2) Penguatan Sumber Daya b Tanggap darurat 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi Sosial	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Pemulihan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan sosial 2) Reintegrasi sosial d Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama pemerintah 2) Kerjasama non pemerintah 			
	4. Perlindungan sosial korban bencana alam <ul style="list-style-type: none"> a Kesiapsiagaan dan mitigasi b Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> 1). Bantuan darurat 2). Advokasi Sosial c Pemulihan sosial dan penguatan sosial d Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama pemerintah 2) Kerjasama non pemerintah 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Jaminan sosial <ul style="list-style-type: none"> a Seleksi dan verifikasi b Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan premi c Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran d Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama pemerintah 2) Kerjasama non pemerintah 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan 1. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial a Ketahanan keluarga 1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2) Konsultasi dan advokasi keluarga b Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan c Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial d Kemitraan dunia usaha 1) Kerjasama 2) Bimbingan Sosial e Karang Taruna 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pemberdayaan komunitas adat terpencil a Persiapan pemberdayaan 1) Identifikasi 2) Analisis b Pemberdayaan sumber daya manusia 1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil 2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil c Penggalan dan pengembangan potensi 1) Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 2) Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil 1) Keserasian sosial 2) Penguatan sosial e Kerja sama kelembagaan 1) Kerja sama kelembagaan 2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan			
	3. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan a Identifikasi dan analisis b Pengembangan kapasitas 1) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia 2) Pengembangan kapasitas usaha c Penataan sosial lingkungan kumuh 1) Bimbingan sosial 2) Pengembangan lingkungan sosial c Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas 1) Advokasi sosial 2) Pengembangan aksesibilitas	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	4. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial a Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan 1) Pengangkatan 2) Penghargaan 3) Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan 1) Identifikasi 2) Pendayagunaan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan kesetiakawanan sosial 1) Penggalan nilai 2) Pelestarian nilai	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengelolaan taman makam pahlawan 1) Pengelolaan taman makam pahlawan 2) Standardisasi taman makam pahlawan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
XV.	URUSAN KESEHATAN			
A.	Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan : 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 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) dan Standarisasi	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	UPAYA KESEHATAN 1. Upaya Kesehatan Dasar a Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Praktek klinis bagi dokter di fasyankes primer	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pelaksanaan kesehatan primer	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Kesehatan Gigi dan Mulut di rumah sakit	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f ICD 10, <i>destistry</i> dan <i>stomatology</i>	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Infeksi menular lewat transfusi darah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h Penyakit mulut di tingkat primer	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i Pembiayaan darah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	j Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	k Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	l Puskesmas berprestasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a Pelayanan Kesehatan Rujukan - Rumah sakit Publik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pelayanan Rumah Sakit Privat 1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119 2) Akses Pelayanan Rekam medis jaringan dan Sel Puncu 3) Pelayanan Geriatri 4) Pelayanan Hyperbarik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pelayanan pasien jaminan kesehatan 1) Pelayanan pasien jaminan kesehatan 2) Biaya klaim tenaga kerja bermasalah	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain (a) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker (b) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan (c) Pencegahan Fround di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Keperawatan dan Keteknisian Medik a Pelayanan Keperawatan Dasar b Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum c Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus d Pelayanan Kebidanan e Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a Pelayanan Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b Pelayanan Patologi dan Toksikologi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pelayanan Radiologi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	d Sarana dan Prasarana Kesehatan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	e Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	f Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	5. Kesehatan Jiwa a Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Rokok, dan Alkohol	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) b Imunisasi c Karantina Kesehatan d Kesehatan Matra			
	2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a Pengendalian Tuberkulosis b Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual c Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut d Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan e Pengendalian Kusta dan Frambusia			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang a Pengendalian Malaria b Pengendalian Arbovirolosi c Pengendalian Zoonosis d Pengendalian Filariasis dan Kecacingan e Pengendalian Vektor	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular a Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah b Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik c Pengendalian Penyakit Kanker d Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif e Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Penyehatan Lingkungan a Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar b Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum c Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat d Higiene Sanitasi Pangan e Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D.	BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK 1 Gizi a Gizi Makro b Gizi Mikro	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Gizi Klinik dan dietetik d Konsumsi Makanan dan jasa makanan e Kewaspadaan Gizi			
	2 Kesehatan Ibu a Kesehatan Ibu Hamil b Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas c Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi d Keluarga Berencana e Perlindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Kesehatan Anak a Kelangsungan Hidup Bayi b Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah c Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko d Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja e Perlindungan Kesehatan Anak	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer a Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan b Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan c Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer d Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Kesehatan Kerja dan Olahraga a Pelayanan Kesehatan Kerja b Kapasitas Kerja c Lingkungan Kerja d Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Kesehatan Perkotaan f Kesehatan Olah Raga			
E.	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN			
	1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (penyediaan, pengelolaan, analisis, a Harga obat publik b Pengadaan obat c Perbekalan kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a Alat Kesehatan b Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat c Penilaian Produk Diagnostik In vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan obat tradisional) a Pelayanan kefarmasian b Farmasi Klinik c Farmasi Komunitas d Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a Obat Tradisional b Kosmetik dan Makanan c Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi d Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	SERTIFIKASI 1. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan 2. Sertifikasi Distribusi Alat Kesehatan 3. Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan 4. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun sejak berakhirnya masa perijinan	3 Tahun	Permanen
G.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN 1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan a Pencegahan dan Mitigasi b Kesiapsiagaan 2. Tanggap darurat dan pemulihan a Tanggap darurat b Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi a Pemantauan b Informasi 4. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan 5. Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1. Tersedianya data NHA setiap tahun 2. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I.	INTELIGENSIA KESEHATAN 1. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan intelegensia kesehatan a Intelegensia anak b Intelegensia remaja, dewasa dan lanjut usia	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penanggulangan masalah intelegensia kesehatan a Intelegensia akibat gangguan bawaan b Intelegensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan			
J.	KESEHATAN HAJI 1 Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a Pemeriksaan kesehatan jamaah haji b Pelayanan kesehatan jamaah haji kabupaten c Klaim pelayanan kesehatan di embarkasi/debarkasi atau KKP d Pelayanan kesehatan di embarkasi e Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) f Rekrutmen Tenaga Musiman 2 Peningkatan kesehatan dan pengendalian risiko kesehatan haji a Advokasi dan kemitraan pembinaan kesehatan haji b Kesehatan haji di Kabupaten c Kesehatan haji terpadu d Pemeriksaan jasa boga catering jamaah haji e Vaksinasi jamaah haji f Sanitasi asrama haji	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
K.	PROMOSI KESEHATAN 1. Sarana Promosi Kesehatan a Booklet b Poster c Leaflet d Pamflet	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Lembar balik f Selebaran g Buletin h Festival i Lomba j Pameran k Seminar l Iklan Layanan Masyarakat m Film n Radio Spot			
	2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran Masyarakat a Saka Bhakti Husada b Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c Lembaga sosial/Organisasi kemasyarakatan di bidang kesehatan d Kawasan Tanpa Rokok e Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan f Kemitraan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan g Koordinasi lintas program/lintas sektor di bidang kesehatan h Peran serta kader PKK dan Dasawisma dalam mendukung kesehatan ibu dan anak	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan a Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b Kampanye Promosi Kesehatan c Video animasi promosi kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Hari Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Hari Kesehatan Nasional b Hari Kesehatan Dunia c Hari tanpa Tembakau se-Dunia d Hari-hari Besar Kesehatan 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
L.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA - Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun sejak registrasi terbaru	3 Tahun	Permanen
M.	DATA DAN INFORMASI <ul style="list-style-type: none"> 1. Statistik kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Statistik derajat dan upaya kesehatan b Statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan 2. Analisis dan diseminasi informasi <ul style="list-style-type: none"> a Analisis data kesehatan b Diseminasi informasi kesehatan 3. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan sistem informasi b Bank data 	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
N.	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan dan penyusunan bahan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF			
	a Penilaian Obat dan Produk Biologi			
	1) Pra Registrasi			
	a) Pra Registrasi			
	- Hasil Pra Registrasi			
	- Kajian/Laporan			
	- Dokumen paten			
	- Hasil evaluasi <i>Site Master File</i> (SMF)			
	b) Registrasi			
	- Registrasi Obat Innovator termasuk Dokumen terkait			
	- Registrasi Obat Copy			
	- Registrasi Ulang			
	c) Uji Klinik			
	- Protokol uji klinik			
	- Inspeksi uji klinik			
	d) Persetujuan Registrasi			
	- Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE)			
	- Surat Persetujuan Perubahan			
	- Register NIE			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Pengembalian NIE - Dokumen pengembalian NIE - Dokumen pencabutan NIE - Dokumen pembekuan NIE	2 Tahun sejak registrasi terbaru	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaann Khusus a) Evaluasi Produk Klinik b) Surveilans Efek Samping Obat dan Alat kesehatan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Standardisasi Produk Terapeutik dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga 1) Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan a) Standardisasi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga b) Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Standardisasi dan Penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat a) Standardisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat b) Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Equivalensi Obat	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Industri Farmasi a) Pengembangan Produksi b) Pengembangan Ekspor	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pengawasan Produk-Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 1) Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga a) Inspeksi Sarana Produksi Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Pra Inspeksi - Agenda Inspeksi - Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b) Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik - Persetujuan Penggunaan Fasilitas Bersama Surat Keterangan <i>Good Manufacture Practive</i> (GMP) - Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOTB) yang diterbitkan - Sertifikat CPOTB yang dikembalikan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian BB/BPOM	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pemantauan harga obat	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Perizinan Industri Farmasi	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d Pengawasan Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga			
	1) Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	a) Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Laporan Hasil Pemeriksaan dari BB/BPOM	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana Distribusi oleh Pusat	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Ijin Pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Provinsi - Keterangan Importasi bahan baku Obat-Obat impor - SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi - Sertifikat Cara distribusi Obat yang baik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) Penangulangan Produk Ilegal - Surat Edaran Produk Ilegal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil pengujian Produk Ilegal dan PPOMN Hasil lunder cover buy	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Laporan penarikan Produk Ilegal dari BB/BPOM dan PBF/ industri farmasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengawasan Promosi dan Penandaan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga a) Pengawasan promosi produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga b) Pengawasan penandaan produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Surveilans dan analisis risiko produksi terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga a) Surveilans produksi terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga b) Analisis risiko produksi terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif - Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP) a) Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP b) Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP c) Proceeding hasil pengawasan NPP	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f) Pengaturan dan sertifikasi NPP 1) Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP 2) Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari kementerian Kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g) Pengawasan produk tembakau (rokok) 1) Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok 2) Hasil Pengawasan produk rokok 3) Proceeding hasil pengawasan rokok	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL, KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN a Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik 1) Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT dan suplemen kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Persetujuan pendaftaran ulang OT dan Suplemen Kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Notifikasi Kosmetik	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4) Master of Control Document (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Obat Tradisional, Kosmetik bermasalah a) Pembatalan dan pengembalian Nomor Ijin Edar b) Pencatatan Pengmbalian Berkas di loket c) Hasil Audit Sarana d) Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Survelan Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan a) Surveiln keamanan obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik b) Surveiln keamanan kosmetik c) Riwayat Perusahaan Pendaftar iklan OT dan suplemen Kesehatan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Surveilans Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik a) Surveilans Keamanan Obat Tradisional dan Suplemen Makanan b) Surveilans Keamanan Kosmetik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk komplement 1) Standardisasi OT dan Suplemen Makanan a) Peraturan Pedoman dan Standar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Rancangan Peraturan/Pedoman/Standar termasuk Hasil Kajian dan Rekomendasi Pakar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Hasil Kajian/Notulen/Laporan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d) Sosialisasi, Pelatihan - Laporan Hasil Pelaksanaan - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e) Protokol dan Dokumen Uji Klinik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Standardisasi Kosmetik a) Peraturan, Pedoman dan Standar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Rancangan Peraturan/Pedoman/Standar termasuk Hasil Kajian dan Rekomendasi Pakar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Hasil Kajian/Notulen/Laporan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d) Sosialisasi, Pelatihan - Laporan Hasil Pelaksanaan - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e) Protokol dan Dokumen Uji Klinik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Standardisasi Sarana Produk OT, Kosmetik dan Suplemen Makanan a) Peraturan, Pedoman dan Standar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Rancangan Peraturan/Pedoman/Standar termasuk Hasil Kajian dan Rekomendasi Pakar	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Hasil Kajian/Notulen/Laporan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d) Sosialisasi, Pelatihan - Laporan Hasil Pelaksanaan - Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e) Protokol dan Dokumen Uji Klinik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk 1) Inspeksi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen a) Rekapitulasi Laporan Bulanan Hasil Pemeriksaan Balai/ Balai Besar POM b) Laporan Hasil Inspeksi c) Laporan Tindak Lanjut Inspeksi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk Komplemen a) Sertifikasi Kosmetik dan Suplemen Makanan - Keterangan Impor dan Ekspor - Sertifikat cara Pembuatan Kosmetika yang Baik	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Penggunaan Fasilitas Bersama - Surat Keterangan <i>Good Manufacture Practice</i> (GMP) - Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik yang diterbitkan - Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik yang dikembalikan c) Sertifikasi Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan Impor dan Ekspor - Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik 			
	d Obat Asli Indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil Pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI) (Media Cetak dan/atau Media Elektronik) 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Kajian Pengembangan OAI 	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Sosialisasi dan Diseminasi Pengembangan OAI 	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA <ul style="list-style-type: none"> a Penilaian Keamanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pesetujuan Pendaftaran Pangan Olahan 	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pencabutan Pendaftaran Pangan Olahan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Master of Control Document (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Variasi Pendaftaran Pangan Olahan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Standarisasi Produk Pangan 1) Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan a) Bahan Baku b) Bahan Tambahan Pangan 2) Pangan Khusus a) Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi b) Produk Pangan Fungsional 3) Pangan Olahan a) Produk Pangan b) Kodex Pangan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan 1) Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Distribusi	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengujian Produk Pangan, Label Pangan dan Iklan	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3) Tindak Lanjut Produk Tidak Memenuhi Ketentuan (TMK)	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Kasus Khusus Terkait Produk Pangan	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan Hasil Audit Verifikasi Sarana Produksi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Surat Persetujuan Pencatuman Label Halal	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Surat Keterangan Ekspor/Impor	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	8) Sertifikasi Hygiene Sanitasi	1 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan 1) Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan 2) Promosi Keamanan Pangan 3) Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya 1) Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya a) Standaridisasi Bahan Berbahaya Kimia dan Non Kimia b) Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya a) Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya b) Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penyuluhan Bahan Berbahaya a) Penyuluhan Institusi dan Masyarakat b) Desiminasi Informasi	2 Tahun setelah proses dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
XVI.	URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA			
A.	Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PEMBERDAYAAN PEMUDA			
	1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a Penelusuran (Duta Kepemudaan)			
	1) Potensi Lokal (Kabupaten/Provinsi)			
	2) Potensi Nasional			
	3) Potensi Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Lokal (Kabupaten/Provinsi)			
	2) Potensi Nasional			
	3) Potensi Internasional			
	c Pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Potensi Nasional			
	2) Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda)			
	2. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a Wawasan Kebangsaan			
	1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Wawasan Lingkungan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Wawasan Sosial dan Hukum 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Kapasitas Pemuda a Kapasitas Imam dan Taqwa 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Kapasitas IPTEK 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Pemanfaatan IPTEK 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	a Pengkajian 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pengembangan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c) Pendayagunaan (fasilitasi) 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
C.	PENGEMBANGAN PEMUDA 1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan kepedulian, pendampingan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Kewirausahaan a Kelembagaan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Pengaderan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Perintisan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan a Organisasi Kepemudaan 1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya - Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya 1) Pengkajian 2) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda a Standardisasi 1) Organisasi Kepemudaan 2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3) Infrastruktur b Infrastruktur Pemuda 1) Prasarana Kepemudaan 2) Sarana Kepemudaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a Kemitraan 1) Lintas Sektor 2) Daerah 3) Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penghargaan Pemuda 1) Pengembangan Peghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan			
D.	PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
	1 Pengelolaan Olahraga Pendidikan a Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah 1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal 1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a Olahraga Massal			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Olahraga Tradisional			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Olahraga petualangan, tantangan dan wisata			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga a Sentra Olahraga 1) Olahraga Pendidikan - Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Olahraga Rekreasi - Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Olahraga Prestasi - Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus a Olahraga Tradisional 1) Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Layanan Khusus 1) Olahraga Usia Dini dan Lansia 2) Olahraga Penyandang Cacat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga a Kemitraan Keolahragaan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penghargaan Olahraga 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA			
	1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga			
	a Pembibitan Olahraga			
	1) Pemandu Bakat			
	- Penelusuran Bakat			
	- Penelaahan Bakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Olahragawan Berbakat			
	- Program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Evaluasi			
	3) Kompetisi			
	- Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Internasional			
	b IPTEK Olahraga			
	1) Penerapan			
	- Indentifikasi dan Kajian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pedayagunaan			
	- Evaluasi dan Diseminasi			
	2) Pengembangan			
	2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a Tenaga Keolahragaan			
	1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur			
	- Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Internasional			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Wasit dan Juri - Nasional - Internasional 3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung			
	b Organisasi Keolahragaan 1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga Prestasi - Kelembagaan - Sumberdaya 3) Olahraga Fungsional dan Profesional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Industri dan promosi Olahraga a Industri olahraga 1) Jasa olahraga 2) Produk olahraga 3) Manajemen industri olahraga b Promosi olahraga 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Olahraga Prestasi a Daerah 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga b Nasional 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Internasional 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	5 Standardisasi dan infrastruktur Olahraga a Standardisasi Keolahragaan 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi b Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan 1) Olahraga Prestasi 2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi c Infrastruktur Olahraga 1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan 2) Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi 3) Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
XVII.	URUSAN PENGADAAN			
A.	Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sengketa. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. Penetapan kebijakan 6. MOU	2 Tahun setelah penetapan baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	PELAKSANAAN PENGADAAN 1. Penyusunan rencana umum pengadaan <ol style="list-style-type: none"> Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan Penetapan Kebijakan Umum Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> Kaji ulang pengadaan Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Menetapkan rancangan kontrak Menyusun dokumen pengadaan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> Tender <ol style="list-style-type: none"> Pengumuman Pendaftaran Penjelasan pekerjaan Pemasukan dan pembukaan penawaran Evaluasi penawaran Penetapan dan pengumuman pemenang 2. <i>e-Purchasing</i> 3. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 Tahun setelah serah terima proyek dan masa pemeliharaannya berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Swakelola a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN 1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum a. Barang dan jasa 1) Barang dan jasa lainnya 2) Jasa Konsultansi b. Pekerjaan Konstruksi 1) Pelaksana Konstruksi 2) Perencana dan Pengawas Konstruksi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI 1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan a. Perencanaan pengadaan - Perencanaan Pengadaan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Monitoring dan evaluasi 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Sistem Katalog a. Riset dan kontrak 1) Riset Pasar dan Industri 2) Kontrak payung	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan katalog 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik a. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi 1) Pengembangan aplikasi SPSE 2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA 1. Pengembangan pengelola pengadaan a. Karir pengelola pengadaan b. Tata kelola pengelola pengadaan c. Unit layanan pengadaan d. Standar kompetensi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelatihan Kompetensi a Penyelenggaraan diklat 1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Sistem informasi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Alumni	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Pengajar/Narasumber			
	1) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)			
	1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akrediatasi, Surveilen)	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Hubungan Kerjasama dengan LPP			
	3) Kajian			
	4) Sistem informasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sertifikasi Profesi a. Sistem dan sarana sertifikasi 1) Sistem sertifikasi a) Dokumen ISO	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat permanen
	b) Dokumen Kebijakan/Reguler	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	2) Sarana sertifikasi a) Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Master soal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi 1) Tata kelola sertifikasi - Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan surveilen a) Dokumen Evaluasi b) Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	Hukum dan Penyelesaian Sanggah 1. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi - Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 Tahun setelah <i>inkracht</i>	3 Tahun	Musnah
	2. Penanganan Permasalahan Hukum a) Penanganan permasalahan kontrak 1) Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa 2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi b) Keterangan ahli 1) Keterangan ahli barang dan jasa 2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah <i>inkracht</i>	3 Tahun	Permanen
XVIII.	URUSAN PERHUBUNGAN			
A.	Perhubungan Darat Lalu Lintas dan Angkutan Umum 1. Jaringan Transportasi Jalan : a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan - Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Transportasi Jalan - Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sarana Angkutan Jalan - Pengujian Kendaraan Bermotor - Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Lalu Lintas Jalan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 1) Analisis dampak lalu lintas di jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perlengkapan Jalan : 1) Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Angkutan Jalan a. Angkutan Penumpang 1) tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) angkutan perintis	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) penghargaan perusahaan angkutan umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Angkutan Barang			
	1) sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah sistem dikembangkan (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
	2) tarif angkutan barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) izin operasi angkutan barang tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) pembinaan angkutan barang	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Operasional			
	- Monitoring Operasional			
	1) Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	2) Pengawasan, Penertiban dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang menjadi kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1. Jaringan Transportasi sungai, danau, dan penyeberangan			
	a. Analisis dan Evaluasi Jaringan			
	1) Pendapatan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan			
	2) Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Jaringan			
	1) Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, <i>blueprint jaringan</i>)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas dan penyeberangan	2 Tahun setelah sistem dikembangkan (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	2. Sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan			
	a. Rancangan Bangun Sarana	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Perawatan Sarana			
	1) Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau, dan penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Lalu Lintas sungai, danau dan penyeberangan			
	- Manajemen Lalu Lintas			
	1) Manajemen lalu lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan			
	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1. Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a. Transportasi Kabupaten untuk kabupaten yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sistem informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan(<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
	2. Lalu Lintas Perkotaan - Lalu lintas perkotaan 1) Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan 2) Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan 3) Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Angkutan perkotaan - Lalu lintas perkotaan 1) Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek 2) Jaringan trayek perkotaan 3) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemaduan moda transportasi perkotaan - Pemaduan moda transportasi perkotaan 1) Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang 2) Pemaduan moda transportasi kabupaten yang menghubungkan antar simpul terminal dikawasan kabupaten yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan kabupaten tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi			
	Keselamatan Transportasi Darat 1. Manajemen Keselamatan a. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah sistem dikembangkan/ ditingkatkan (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan keselamatan : - Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan - Promosi - Penyuluhan, publikasi dan desiminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Audit dan Inspeksi Keselamatan - Audit Keselamatan - Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX.	URUSAN PERINDUSTRIAN			
A.	IKLIM USAHA DAN KERJASAMA			
	1. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a. Industri Material Logam 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam lainnya b. Industri Kimia Dasar 1) Anorganik dasar 2) Organik dasar 3) Dasar lainnya c. Industri Kimia Hilir 1) Kimia anorganik: hilir 2) Kimia organik hilir 3) Kimia hilir lainnya d. Industri tekstil dan aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	5 Tahun setelah kerjasama berakhir	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> a. Industri hasil hutan dan perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil perkebunan non pangan lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil tanaman pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil holtikultura dan minuman ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman lainnya 	5 Tahun setelah kerjasama berakhir	5 Tahun	Musnah
B.	PROMOSI INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> 1. Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a. Industri Material Dasar Logam <ul style="list-style-type: none"> 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam Lainnya b. Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Anorganik dasar 2) Organik dasar 3) Dasar lainnya 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Industri Kimia Hilir 1) Kimia anorganik hilir 2) Kimia organik hilir 3) Kimia hilir lainnya d. Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka			
	2. Industri Argo a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu dan Rotan 2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hasil Minuman dan Tembakau 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Tembakau 3) Hasil Susu dan Minuman lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	STANDARDISASI DAN TEKNOLOGI			
	1. Industri Manufaktur Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya			
	a. Industri Material Logam 1) Logam Besi 2) Logam Bukan Besi 3) Logam lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Industri Kimia Dasar 1) Anorganik Dasar 2) Organik Dasar 3) Dasar lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Industri Kimia Hilir 1) Kimia Anorganik Hilir 2) Kimia Organik Hilir 3) Kimia Hilir Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d Industri Tekstil dan Aneka 1) Tekstil 2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Industri Agro a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 1) Kayu dan Rotan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Selulosa dan Karet 3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan			
D.	STANDARDISASI 1. Standar a. Standar Industri Manufaktur b. Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi 2. Penyiapan Penerapan a. Penyiapan Penerapan Standar b. Kerjasama Standardisasi 3. Infrastruktur Standar a. Pengembangan Infrastruktur Standar b. Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian	5 Tahun setelah penetapan standar terbaru	5 Tahun	Permanen
E.	PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP 1. Kebijakan Industri a. Kebijakan Sektoral b. Kebijakan Kewilayahan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Perpajakan dan Tarif a. Perpajakan dan Tarif b. Tarif dan Non Tarif	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP			
	1. Industri Hijau a. Pengembangan Industri Hijau b. Kerjasama Industri Hijau	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Lingkungan Hidup a. Lingkungan Global b. Pengendalian Global	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Energi a. Konservasi Energi b. Diversifikasi Energi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
G.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL			
	1. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri a. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri b. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri a. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri b. Penerapan Inovasi Teknologi Industri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX.	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
A.	MONITORING EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH (UKM)			
	1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi			
	a. Organisasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah			
	1) Organisasi Koperasi	2 Tahun setelah kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Organisasi Usaha Kecil dan Menengah			
	b. Badan Hukum Koperasi			
	1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi			
	c. Penelaahan Kasus Hukum			
	1) Kasus Hukum Koperasi	2 Tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)	3 Tahun	Permanen
	2) Kasus Hukum Usaha Kecil dan Menengah			
	2. Peraturan Perundang-Undangan			
	- Dokumentasi Perundang-Undangan Koperasi	5 Tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	- Peraturan Daerah			
	3. Tata laksana Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah			
	a. Tata laksana Koperasi			
	1. Tata laksana Koperasi Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Tata laksana Koperasi Sekunder			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata laksana Usaha Kecil 2) Tata laksana Usaha Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Klasifikasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 1) Klasifikasi Koperasi 2) Klasifikasi Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Keanggotaan Koperasi - Partisipasi Usaha dan Pemodalan 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XXI.	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
A.	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM			
	1. Data Gender	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN)			
	1. Data Perlindungan Perempuan	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>update</i>)	2 Tahun	Permanen
	5. Analisa dan Penyajian Informasi Gender	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
C.	PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL) MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN			
	1. Data Perlindungan Anak	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)			
	1. Advokasi dan Fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> a. Puskesmas ramah anak b. Sekolah ramah anak c. Forum anak daerah d. Pengurustamaan hak anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXII.	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
A.	STANDARDISASI PERANGKAT INFORMATIKA 1. Teknik Telekomunikasi 2. Teknik Komunikasi Radio 3. Standar dan Audit Perangkat Lunak	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
B.	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA 1. Telekomunikasi - Layanan Jaringan Telekomunikasi 1) Akses 2) <i>Backbone</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal - Pengembangan Infrastruktur 1) Infrastruktur Perencanaan Infrastruktur 2) Analisa Ekonomis Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian dan Evaluasi a. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Monitoring dan Evaluasi jaringan Telekomunikasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran 1) Monitoring 2) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	APLIKASI INFORMATIKA 1. <i>e-Government</i> a. Tata Kelola <i>e-Government</i> 1) Program <i>e-Government</i> 2) Evaluasi <i>e-Government</i>	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Government</i> 1) Teknologi <i>e-Government</i> 2) Infrastruktur <i>e-Government</i>	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Government</i> 1) Interoperabilitas <i>e-Government</i> 2) Interkonektivitas <i>e-Government</i>	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik 1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi 1) Kelembagaan 2) Manajemen Resiko	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi 1) Infrastruktur 2) Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi 1) infrastruktur 2) Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan 1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi 2) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi 1) Penyidikan 2) Penindakan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
D.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 1. Komunikasi Publik a. Tata Kelola Informasi Publik 1) Program Komunikasi Publik 2) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengelolaan Opini Publik 1) Pengumpulan Opini Publik 2) Pengolahan Opini Publik	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Opini Publik 1) Pengumpulan Data 2) Pengolahan Data	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan 1) Politik dan Keamanan 2) Hukum dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Perekonomian 1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2) Industri dan Perdagangan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 1) Agama, Sosial, dan Budaya 2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak b. Media <i>Online</i> c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem dan Data a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi 1) Sumber Daya dan Perangkat Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bilateral 2) Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik Bilateral	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi 1) Media Baru 2) Media Konvensional 3) Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat 1) Publikasi 2) Analisis Berita dan Pengolahan Opini Publik 3) Hubungan Internal dan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Evaluasi Evaluasi Sumber daya dan Perangkat Informatik, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Hubungan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
XXIII.	URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI			
A.	PENELITIAN DAN PENGKAJIAN			
	1. Rencana Kerja a. <i>Master plan</i> / rencana strategis b. Rencana kerja tahunan : <i>proposal/idea concept paper</i> (ICP) c. Berkas/kontrak MoU kerjasama/ <i>material transfer agreement</i> (MTA) d. Perijinan penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan penelitian/pengkajian a. Prosedur/petunjuk b. Data primer c. <i>Log Book</i> d. Studi kelayakan e. Instrumen penelitian f. Pelaksanaan survey g. Laporan hasil pendataan/survey h. Analisis/pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi a. Laporan hasil penelitian dan hasil luaran b. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN DAN INOVASI			
	1. Rencana kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Administrasi pengembangan dan inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Hasil pengembangan/inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Promosi 2. Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun sistem di tingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
H.	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
I.	<i>Master proceeding</i> / jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus 2. <i>Leaflet</i> dan <i>booklet</i> 3. Kamus istilah	2 Tahun setelah dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
J.	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K.	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK 1. Jasa laboratorium pengujian 2. Jasa teknologi produksi 3. Jasa Studi 4. Jasa penyewaan peralatan 5. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi 6. Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi 7. Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	2 Tahun	3 Musnah	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIV.	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
A.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pengembangan program dan pembinaan diklat			
	a. Kurikulum dan Modul	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Informasi	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Konsultasi, advokasi, asistensi pendidikan dan pelatihan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan Widyaiswara			
	a. Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penilaian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyelenggaraan Diklat a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	1 Tahun	2Tahun	Musnah
	d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem informasi pendidikan dan pelatihan	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan diperbarui (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. Monitoring dan Evaluasi 1) Penyelenggaraan 2) Pasca pendidikan dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XXV.	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
A.	PENGENDALIAN PENDUDUK			
	1. Pemanduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Analisis kebijakan pengendlian penduduk			
	1) Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Pemanduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	2 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pengendalian Penduduk a. Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data Profil dan Proyeksi Penduduk 2) Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sarana parameter 2) Evaluasi sasaran parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Kerjasama Pendidikan Kependudukan a. Pengembangan sistem 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan sistem jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan materi 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan Evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan Evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	1. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah 1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta a. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta 1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta 2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina Kesetaraan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus a. Akses dan Kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesertaan keluarga berencana pria 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan Reproduksi a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b. Pencegahan Pra Menstruasi Syndrome dan <i>human immunodeficiency virus (HIV) / acquired immunodeficiency syndrome (AIDS)</i> c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	1. Bina keluarga Balita dan Anak			
	a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak			
	1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak			
	3) Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak			
	2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak			
	2. Bina Ketahanan Remaja			
	a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja			
	1) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat			
	b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring Bina Ketahanan Remaja			
	2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja			
	3. Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia			
	2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	4 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga 1) Monitoring Bina Ketahanan Remaja 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera Advokasi dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan pencitraan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1) Promosi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Sarana produksi media komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Hubungan antar -Lembaga			
	a. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	c. Hubungan dengan lembaga nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga non pemerintah			
	2) Penguatan hubungan dengan lembaga non-pemerintah			
	3. Bina lini lapangan			
	a. Tenaga lini lapangan			
	1) Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	b. Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	c. Mekanisme Operasional lini lapangan			
	1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelaporan dan statistik			
	a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk			
	2) Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a. Sistem aplikasi dan bank data			
	1) Pengembangan sistem aplikasi	2 Tahun setelah sistem dikembangkan/di tingkatkan (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan bank data			
	b. Infrastruktur Teknologi Informasi			
	1) Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumentasi dan Perpustakaan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	DATA STATISTIK KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA 1. Data Statistik Bulanan, Triwulan, dan Semester	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Musnah
	2. Data Statistik Tahunan	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen

BUPATI KUDUS,

HARTOPO

Handwritten signature in blue ink.