



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;



17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/ Sistem Informasi Manajemen/Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengawasan dan perlengkapan.
7. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman bagi pencipta arsip dalam rangka:

- a. menentukan masa simpan arsip; dan
- b. melakukan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

BAB III PEDOMAN JRA

Pasal 3

JRA di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi arsip yang bersifat:

- a. fasilitatif; dan
- b. substantif.



Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 74); dan
- b. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 75);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 13 Juli 2020

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 13 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

IRA PUSPITASARI, SH.,M.Ec.Dev
Pembina
NIP. 19800417 200604 2 015



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 52 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEPEGAWAIAN, FUNGSI KEUANGAN, DAN FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan | | | |
| C | Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) 3. Sistem Rekrutmen ASN 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 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 | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| D | Mutasi Pegawai | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ol style="list-style-type: none">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 BKN2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan5. Usulan Peninjauan Masa Kerja6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| E | <p>Pengembangan Karir</p> <ol style="list-style-type: none">1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi<ol style="list-style-type: none">1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan2) Pelaksanaan3) Pelaporan4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan2. Usulan Penyesuaian ijazah3. Penyusunan sistem karier4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja5. Angka Kredit<ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kreditb. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| F | <p>Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja<ol style="list-style-type: none">a. Sistem penilaian kinerja ASNb. Standar kinerja jabatan pegawai ASNc. Penilaian kinerja pegawai ASN2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN<ol style="list-style-type: none">a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASNb. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASNc. Teknis penilaian kinerja ASN | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 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 b. Arsip Kepegawaian Fisik | 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | Musnah Musnah Permanen 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. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ol style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan peraturan perundang-undanganb. Monitoring dan Evaluasic. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none">5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer | | | |
| L | <p>Administrasi Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan3. Cuti Alasan Penting4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara5. Dokumentasi Identitas Pegawai<ol style="list-style-type: none">a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsub. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasanc. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| M | <p>Kesejahteraan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi10. Berkas tentang Medical Record | <p>1 Tahun</p> | <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> |
| N | <p>Administrasi Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil2. Berkas perseorangan PPPK | <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> | <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Presiden dan Wakil Presiden b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat d. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah e. Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah f. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi g. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan h. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial i. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi j. Menteri dan jabaan setingkat menteri k. Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa l. Gubernur dan wakil gubernur m. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota n. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | 4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan/atau Sekretaris | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | 5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| O | Penilaian Kompetensi | | | |
| | 1. Berkas Penilaian Kompetensi | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Hasil Penilaian Kompetensi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |



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



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta Penjabarannya8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan | <ul style="list-style-type: none">2 tahun setelah tahun anggaran berakhir2 tahun setelah tahun anggaran berakhir2 tahun setelah tahun anggaran berakhir2 tahun setelah tahun anggaran berakhir2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | <ul style="list-style-type: none">3 tahun3 tahun3 tahun3 tahun3 tahun | <ul style="list-style-type: none">PermanenPermanenPermanenPermanenPermanen |
| B | PENYUSUNAN ANGGARAN <ul style="list-style-type: none">1 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan2 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) | <ul style="list-style-type: none">1 tahun setelah tahun anggaran berakhir1 tahun setelah tahun anggaran berakhir1 tahun setelah tahun anggaran berakhir1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | <ul style="list-style-type: none">3 tahun3 tahun3 tahun3 tahun | <ul style="list-style-type: none">Dinilai KembaliDinilai KembaliDinilai KembaliDinilai Kembali |
| C | PELAKSANAAN ANGGARAN <ul style="list-style-type: none">1 Surat Penyedia Dana, SPP, SPM dan SP2D: UP, GU, TU, LS2 Pendapatan<ul style="list-style-type: none">a. Pendapatan Asli Daerah<ul style="list-style-type: none">1) Surat Ketetapan Pajak Daerah2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: | <ul style="list-style-type: none">2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | <ul style="list-style-type: none">5 tahun5 tahun5 tahun | <ul style="list-style-type: none">Dinilai kembaliDinilai kembaliDinilai kembali |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pajak Hotel- Pajak Restoran | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pajak Hiburan- Pajak Reklame- Pajak Penerangan Jalan- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan- Pajak Parkir- Pajak Air Tanah- Pajak Sarang Burung Walet- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) | | | |
| | 3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum <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- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none">- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan- Retribusi Tempat Pelelangan- Retribusi Terminal- Retribusi Tempat Khusus Parkir- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa- Retribusi Penyedotan Kakus- Retribusi Rumah Potongan Hewan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | <ul style="list-style-type: none">- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---|----------------|------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Retribusi Penyebrangan di Atas Air- Retribusi Pengolahan Limbah Cair- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerahc) Retribusi Perizinan Tertentu<ul style="list-style-type: none">- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol- Retribusi Izin Gangguan- Retribusi Izin Trayekd) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | 6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | 8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | 9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |
| | b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan <ul style="list-style-type: none">1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak | <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> | <p>5 tahun</p> | <p>Dinilai kembali</p> |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | g. Dokumen Piutang Daerah | Selama piutang belum tertagih | - | Permanen |
| | h. Dokumen Pengelolaan Investasi | Selama investasi masih ada | - | Permanen |
| 3 | Belanja | | | |
| | a. Dokumen Belanja langsung | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | - Belanja Pegawai | | | |
| | - Belanja Barang Jasa | | | |
| 3 | - Belanja Modal | | | |
| | b. Dokumen Belanja tidak langsung | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | - Pegawai | | | |
| | - Hibah | | | |
| 3 | - Belanja Bagi Hasil | | | |
| | - Subsidi | | | |
| 3 | - Bunga | | | |
| | - Bantuan Sosial | | | |
| 3 | - Bantuan Keuangan | | | |
| | - Belanja tidak terduga | | | |
| 4 | Pembiayaan Daerah | | | |
| | a. Bukti Penerimaan Pembiayaan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 4 | - SiLPA | | | |
| | - Dana Cadangan | | | |
| 4 | - Dana Bergulir | | | |
| | - Pinjaman Daerah | | | |
| 4 | - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD | | | |
| | b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen |
| 4 | - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir | | | |
| | - Penyertaan Modal pada BUMD | | | |
| 4 | - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD | | | |
| | - Pengeluaran dari Dana Cadangan | | | |
| 4 | - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) | | | |
| | 5 | Dokumen Penatausahaan Keuangan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun |
| 5 | - Surat Penyediaan Dana (SPD) | | | |
| | - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) | | | |
| 5 | - Surat Perintah Membayar (SPM) | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | <ul style="list-style-type: none">- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)Pertanggungjawaban Penggunaan Dana- Buku Kas Umum (BKU)- Buku Kas Pembantu (BKP)- Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek- Rekening Koran Bank- Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi- Bukti Penyetoran Pajak- Register Penutupan Kas- Berita Acara Pemeriksaan- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK),- Laporan Pendapatan Negara- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Daftar Gaji | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Kartu Gaji | Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Musnah |
| 10 | Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)- Neraca- Laporan Arus Kas- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 tahun | Permanen |
| D | BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI | | | |
| 1 | Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) | 1 tahun setelah Diterbitkan | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) | 1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya | 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir | 5 tahun | Permanen |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pejabat Pembuat Komitmen- Pejabat Pembuat Daftar Gaji- Pejabat Penandatanganan SPM- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran- Pengelola Barang <p style="text-align: center;"><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p> | | | |
| F | SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2 Kebijakan Akuntansi 3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Semesteran/Tahunan | Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun | Permanen Permanen Musnah Musnah |
| G | PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1 Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan 2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none">- SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 3 Buku Rekening Bank 4 Keputusan Pembukuan Rekening | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan Selama rekening masih aktif | 5 tahun 5 tahun 5 tahun - | Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen |
| | 5 Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan | Selama rekening masih aktif | 5 tahun | Dinilai kembali |



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



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



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



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



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



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------|--------------------|------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten | 2 tahun 2 tahun | 4 tahun 4 tahun | Musnah Permanen |
| B | HUKUM | | | |
| | 1. Program Legislasi | | | |
| | a. Bahan/Materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 2. Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| | 3. Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | 4. Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | 5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | 6. Instruksi/Surat Edaran Bupati | selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | 7. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II | selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | 8. Surat Perintah Bupati | selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | 9. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II | selama berlaku | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | 10. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan | selama berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | 11. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | 12. Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati | selama berlaku | 5 tahun | Simpan di Perpustakaan |
| | 13. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | |
| | a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum | setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | | | |
| | 14. Kasus/Sengketa Hukum | | | |
| | a. Pidana | sampai ada | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:</p> <ul style="list-style-type: none">- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis- berkas pembelaan dan bantuan hukum- telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata:</p> <ul style="list-style-type: none">- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis- berkas pembelaan dan bantuan hukum- telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <ul style="list-style-type: none">- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis- berkas pembelaan dan bantuan hukum- telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan:</p> <ul style="list-style-type: none">- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis- berkas pembelaan dan bantuan hukum- telaah hukum dan opini hukum <p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase:</p> <ul style="list-style-type: none">- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim- berkas pembelaan dan bantuan hukum- telaah hukum dan opini hukum | <p>keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi</p> <p>sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi</p> <p>sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi</p> <p>sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi</p> <p>sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |



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



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



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



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



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



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)b. Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)c. Reviu, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Reviu - Laporan Perkembangan Barang Milik Negarad. Monitoring/Pemantauan, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">3. Pelaksanaan pengawasan lainnya<ul style="list-style-type: none">a. Perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakatb. Pemutakhiran datac. Pendampingan penyusunan laporan keuangan dan reviu kementeriand. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>4. Pemeriksaan<ul style="list-style-type: none">a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)b. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II | setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | | setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | | | 3 tahun | Permanen |
| | | | | Dinilai kembali |
| | | | | Dinilai kembali |
| | | | | Musnah |
| | | | | Musnah |
| | | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | | setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 52 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERDAGANGAN, PERHUBUNGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERPUSTAKAAN,
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEARSIPAN, DAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | URUSAN PERDAGANGAN | | | |
| A | KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerjasama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. <ol style="list-style-type: none">1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan2. Penyiapan bahan3. Perumus kebijakan4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan5. Penetapan dalam bentuk NSPK6. Perumusan dan penerapan standar | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| B | PERDAGANGAN DALAM NEGERI Bina Usaha <ol style="list-style-type: none">1. Kelembagaan dan penguatan usaha<ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan- Penguatan Usaha2. Jasa Perdagangan<ul style="list-style-type: none">- Perdagangan berbasis elektronik- Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis | 2 tahun 5 tahun | 3 tahun 5 tahun | Musnah Musnah |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Bimbingan teknis penyedia jasa logistik Bahan Pokok dan Barang Strategis <ol style="list-style-type: none">1. Informasi Pasar<ul style="list-style-type: none">- Informasi harga- Pengumpulan- Pengolahan data- Penyiapan- Penyajian informasi- Analisis- Informasi non harga- Pengumpulan- Pengolahan data- Penyiapan- Penyajian informasi- Analisis2. Hasil Industri<ul style="list-style-type: none">- Gula dan tepung- Minyak goreng dan garam3. Barang Strategis<ul style="list-style-type: none">- Hasil Agro- Hasil Industri4. Bahan pokok argo<ul style="list-style-type: none">- Serelia- Hewan dan non serelia | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| C | STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN | | | |
| | Standarisasi <ol style="list-style-type: none">1. Kelembagaan dan informasi standar<ul style="list-style-type: none">- Hubungan kelembagaann- Informasi standar2. Kerjasama standarisasi | 3 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- Kerjasama regional- Kerjasama bilateral dan multilateral | | | |
| | 3. Perumusan dan penerapan standar | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Penerapan Standar- Perumusan Standar <p>4. Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none">- Kepegawaian- Keuangan- Perencanaan dan program- Inventaris kantor/BMAN | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | <p>Pemberdayaan Konsumen</p> <p>1. Kerjasama, informasi, dan publikasi</p> <ul style="list-style-type: none">- kerjasama- Informasi dan publikasi | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <p>2. Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen</p> <ul style="list-style-type: none">- Konsultasi hukum- Analisis | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | <p>3. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha</p> <ul style="list-style-type: none">- Bimbingan konsumen- Bimbingan pelaku usaha | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <p>4. Fasilitasi kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat- Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <p>Pengawasan Barang Beredar dan Jasa</p> <p>1. Produk pertambangan dan aneka industri</p> <ul style="list-style-type: none">- produk pertambangan dan olahan- produk aneka industri | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <p>2. Produk pertanian, kimia, dan kehutanan</p> <ul style="list-style-type: none">- Produk pertanian dan kehutanan- Produk kimia dan olahan | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <p>3. Jasa</p> <ul style="list-style-type: none">- Jasa distribusi- Jasa bisnis | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <p>4. Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none">- Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | <p>Metrologi</p> <p>1. Sarana dan kerjasama</p> | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Sarana metrologi legal- Kerjasama metrologi legal <p>2. Kelembagaan dan penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan metrologi legal- Penilaian kelembagaan metrologi legal <p>3. UTTP dan Standar Ukuran</p> <ul style="list-style-type: none">- Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu- Besaran arus, panjang dan volume <p>4. Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya- Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional <p>5. Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU)</p> <ul style="list-style-type: none">- Bimbingan Mutu- Pelayanan Teknis <p>6. Balai Pengujian UTTP</p> <ul style="list-style-type: none">- Bimbingan Mutu- Pelayanan Teknis <p>7. Bali SML Regional Kebumen</p> <ul style="list-style-type: none">- Bimbingan Kemetrologian- Pelayanan Kemetrologian | 3 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| D | PERDAGANGAN LUAR NEGERI Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan | | | |
| | <p>1. Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan</p> <ul style="list-style-type: none">- Tanaman pangan- Perikanan dan peternakan | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <p>2. Perkebunan</p> <ul style="list-style-type: none">- Tanaman tahunan- Tanaman semusim | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <p>3. Hortikultura, rempah-rempah dan tanaman obat</p> <ul style="list-style-type: none">- Holtikultura- Rempah-rempah dan tanaman obat | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <p>4. Kehutanan</p> <ul style="list-style-type: none">- Hasil kayu dan produk kayu | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Hasil hutan bukan kayu Ekspor Produk Industri dan Pertambangan | | | |
| | 1. Produk TPT, aneka dan jasa <ul style="list-style-type: none">- Produk tekstil dan produk tekstil (TPT)- Produk aneka jasa | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 2. Produk Logam, mesin, alat transportasi dan elektronika <ul style="list-style-type: none">- Logam dan mesin- Alat transportasi dan elektronika | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 3. Produk industri agro dan kimia <ul style="list-style-type: none">- Produk industri agro- Produk kimia | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 4. Produk migas dan pertambangan <ul style="list-style-type: none">- Migas- Produk pertambangan | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | Impor | | | |
| | 1. Impor Barang Modal <ul style="list-style-type: none">- Mesin dan peralatan mesin- Alat angkut | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 2. Barang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan <ul style="list-style-type: none">- Barang pertanian dan kehutanan- Barang kelautan dan perikanan | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 3. Barang aneka industri dan bahan baku industri <ul style="list-style-type: none">- Barang aneka industri- Bahan baku industri | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 4. Barang konsumsi <ul style="list-style-type: none">- Barang konsumsi tahan lama- Barang konsumsi tidak tahan lama | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 5. Barang kimia, tambang dan limbah | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- Barang kimia dan bahan berbahaya- Barang tambang dan limbah Fasilitasi Ekspor dan Impor | | | |
| | 1. Kerjasama Internasional <ul style="list-style-type: none">- Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral- pembiayaan perdagangan | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">2. Sumber pembiayaan dan sistem pembayaran<ul style="list-style-type: none">- Penjaminan pembiayaan ekspor dan impor3. Prosedur dan Dokumen<ul style="list-style-type: none">- Prosedur ekspor dan impor- Dokumen ekspor dan impor4. Penunjang Perdagangan Internasional<ul style="list-style-type: none">- Sarana dan Prasarana- Regulasi5. Pelayanan Perdagangan<ul style="list-style-type: none">- Analisa pelayanan perdagangan- Fasilitasi pelayanan perdagangan <p>Pengamanan Perdagangan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Monitoring Hambatan Perdagangan<ul style="list-style-type: none">- Monitoring- Evaluasi2. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan<ul style="list-style-type: none">- Hambatan teknis perdagangan3. Penanganan Tuduhan<ul style="list-style-type: none">- Dumping- Subsidi- Safeguard | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| E | KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL Multilateral | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">1. Akses pasar barang pertanian<ul style="list-style-type: none">- Tarif barang pertanian- Non tarif barang pertanian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">2. Akses pasar barang non pertanian<ul style="list-style-type: none">- Tarif barang non pertanian- Non tarif barang non pertanian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">3. Fasilitasi dan aturan perdagangan<ul style="list-style-type: none">- Fasilitasi perdagangan- Aturan perdagangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">4. Hak Kekayaan Intelektual (HKI), investasi, lingkungan dan isu baru | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- HKI dan investasi- Lingkungan dan isu baru 5. Ketentuan perdagangan dan notifikasi <ul style="list-style-type: none">- Tinjauan ketentuan perdagangan- Notifikasi Perundingan Perdagangan Jasa <ul style="list-style-type: none">1. Jasa bisnis, distribusi, keuangan<ul style="list-style-type: none">- Jasa bisnis dan distribusi- Jasa keuangan2. Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga, transportasi<ul style="list-style-type: none">- Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga- Jasa transportasi3. Jasa pendidikan, kesehatan<ul style="list-style-type: none">- Jasa pendidikan- Jasa kesehatan4. Jasa komunikasi, lingkungan dan jasa lainnya<ul style="list-style-type: none">- Jasa komunikasi- Jasa lingkungan dan jasa lainnya5. Rules, peraturan domestik dan penyusunan analisis informasi<ul style="list-style-type: none">- Rules dan peraturan domestik- Analisis informasi "perumusan" | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| F | PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL Pasar dan Informasi Ekspor <ul style="list-style-type: none">1. Pengembangan pasar2. Pengembangan sistem informasi ekspor | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengelolaan data ekspor- Pengumpulan- Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi- Pengolahan- Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan- Sistem informasi ekspor- Pengembangan aplikasi- Pengelolaan jaringan informasi | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengembangan situs web <ol style="list-style-type: none">3. Pelayanan informasi ekspor<ul style="list-style-type: none">- Pelayanan pelaku usaha- Publikasi informasi ekspor Produk ekspor dan ekonomi kreatif <ol style="list-style-type: none">1. Hasil industri manufaktur<ul style="list-style-type: none">- Mesin, Logam, Elektronika dan Telematika- Pangan, tekstil, dan produk tekstil, alat kesehatan2. Produk Argo<ul style="list-style-type: none">- Kehutanan dan perkebunan- Pertanian dan Perikanan3. Jasa<ul style="list-style-type: none">- Jasa Bisnis dan profesi- Jasa konstruksi dan distribusi4. Ekonomi kreatif<ul style="list-style-type: none">- Media dan iptek- Seni budaya dan desain Kerjasama Pengembangan Ekspor <ol style="list-style-type: none">1. Luar Negeri<ul style="list-style-type: none">- Pemerintah- Non Pemerintah2. Dalam Negeri<ul style="list-style-type: none">- Pemerintah- Non Pemerintah Promosi dan Citra | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Hasil industri manufaktur<ul style="list-style-type: none">- Mesin, Logam, Elektronika dan Telematika- Pangan, tekstil, dan produk tekstil, alat kesehatan2. Produk Argo<ul style="list-style-type: none">- Kehutanan dan perkebunan- Pertanian dan Perikanan3. Jasa<ul style="list-style-type: none">- Jasa Bisnis dan profesi- Jasa konstruksi dan distribusi4. Ekonomi kreatif<ul style="list-style-type: none">- Media dan iptek- Seni budaya dan desain Kerjasama Pengembangan Ekspor <ol style="list-style-type: none">1. Luar Negeri<ul style="list-style-type: none">- Pemerintah- Non Pemerintah2. Dalam Negeri<ul style="list-style-type: none">- Pemerintah- Non Pemerintah Promosi dan Citra | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Promosi2. Perencanaan dan pemantauan citra<ul style="list-style-type: none">- Perencanaan- Pemantauan dan Evaluasi3. Penerapan Citra<ul style="list-style-type: none">- penerapan citra dalam dan luar negeri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| G | PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI Perniagaan | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">1. Bina Usaha<ul style="list-style-type: none">- kelembagaan dan pelaku penunjang- pelaku pasar2. Pengawasan Transaksi<ul style="list-style-type: none">- kelembagaan dan pelaku penunjang- pelaku pasar3. Pengawasan keuangan dan audit<ul style="list-style-type: none">- Pemantauan dan evaluasi keuangan- Audit kepatuhan dan keuangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | Analisis Pasar <ul style="list-style-type: none">1. Pengkajian pasar<ul style="list-style-type: none">- Pengkajian pasar fisik dan penyerahan- Posisi dan pelaporan2. Pengembangan pasar<ul style="list-style-type: none">- Kelembagaan dan produk- Tata tertib dan kontrak3. Sistem informasi<ul style="list-style-type: none">- Teknologi informasi- Data | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | Pasar Fisik dan Jasa <ul style="list-style-type: none">1. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang<ul style="list-style-type: none">- Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang- Pembinaan pelaku sistem resi gudang2. Pengawasan pasar lelang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengawasan transaksi- Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang3. Pengawasan sistem resi gudang<ul style="list-style-type: none">- Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi- Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| H | BIMBINGAN TEKNIS | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| I | EVALUASI | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>b. Teknologi Kendaraan Bermotor :</p> <ul style="list-style-type: none">- sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor- pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor- persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor- harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <p>3. Lalu lintas jalan</p> <p>a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :</p> <ul style="list-style-type: none">- analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan- manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <p>b. Perlengkapan Jalan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pedoman teknis perlengkapan jalan- penimbangan kendaraan bermotor di jalan- akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor- kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor- pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | <p>4. Angkutan Jalan</p> <p>a. Angkutan Penumpang :</p> <ul style="list-style-type: none">- tarif angkutan penumpang kelas ekonomi- izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara- izin trayek antar kota antar propinsi- izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/propinsi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | <p>b. Angkutan Barang :</p> <ul style="list-style-type: none">- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan- tarif angkutan barang- izin operasi angkutan barang tertentu- pembinaan angkutan barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>5. Pengendalian operasional</p> <p>a. Monitoring Operasional :</p> <ul style="list-style-type: none">- pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan- pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan <p>b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pedoman Teknis- penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)- Bimtek PPNS- pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) <p>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>a. Analisa dan Evaluasi Jaringan :</p> <ul style="list-style-type: none">- pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan- analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan <p>b. Pengembangan Jaringan :</p> <ul style="list-style-type: none">- pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)- pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan <p>2 Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Rancang Bangun Sarana</p> <p>b. Bimbingan Perawatan Sarana</p> <ul style="list-style-type: none">- perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan- pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan <p>3. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>a. Rancang Bangun Pelabuhan/Penyeberangan</p> | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi- Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 2. Lalu Lintas Perkotaan | | | |
| | a. Lalu Lintas Perkotaan | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3. Angkutan Perkotaan | | | |
| | a. Angkutan Perkotaan | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- jaringan trayek perkotaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan | | | |
| | a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi propinsi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5. Dampak Transportasi Perkotaan | | | |
| | a. Dampak Transportasi Perkotaan | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota- rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan- Masterplan transportasi perkotaan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | Keselamatan Transportasi Darat | | | |
| | 1. Manajemen Keselamatan | | | |
| | a. Monitoring dan Evaluasi : | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- monitoring dan evaluasi data kecelakaan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- kualifikasi unit pengkajian | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | b. Pengembangan Keselamatan : | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- harmonisasi kebijakan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan | | | |
| | a. Promosi : | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- promosi keselamatan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">- penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | b. Kemitraan : | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3. Bina Keselamatan Angkutan Umum | | | |
| | a. Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Keselamatan Awak Angkutan Umum : | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4. Audit dan Inspeksi Keselamatan | | | |
| | a. Audit Keselamatan : | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan- audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalanb. Inspeksi Keselamatan :<ul style="list-style-type: none">- Pedoman keselamatan- Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan- investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| C | <p>PERKERETAAPIAN</p> <p>Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api</p> <p>1. Jaringan</p> <p>a. Penataan Jaringan :</p> <ul style="list-style-type: none">- penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah, panjang pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api- kapasitas lintas- pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api- pemantauan dan evaluasi kelas stasiun- pemanfaatan dan kondisi stasiun- pemanfaatan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi- pengembangan sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan jalur kereta api <p>b. Pengembangan Jaringan :</p> <ul style="list-style-type: none">- pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang- rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian- pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan pengembangan jaringan jalur kereta api baru- penetapan trase jalur kereta api- pemaduan dan integrasi antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a. Angkutan Antarkota : | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan- pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif- kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis- penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan- penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun- penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi- penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antarkota | | | |
| | b. Angkutan Perkotaan : | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan- pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif- kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis- penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum angkutan- penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum stasiun- penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi- penataan dan pengembangan sistem pengangkutan angkutan kereta api antar kota- penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan kereta api antarkota | | | |
| | 4. Investasi | | | |
| | a. Penyelenggaraan Kerjasama : | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- pemantauan kerjasama pemerintah dan swasta- penetapan perhitungan pemantauan nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian- penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah yg dikerjasamakan | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - perhitungan, pelaksanaan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkertaapian | | | |
| | - penataan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) investasi dibidang perkertaapian b Pengembangan Usaha : - penetapan, pemantauan penyelenggara perkeretaapian - penetapan, pemantauan izin usaha dan izin operasi - pelaksanaan, pemantauan promosi investasi perkeretaapian Prasarana Perkeretaapian 1. Jalur dan Bangunan Kereta Api a Jalan Rel dan Tanah Kereta Api - pembangunan, perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api - perhitungan biaya perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api - penetapan rancang bangun - penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel - pengesahan kualitas material baru jalan rel - akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi b. Jembatan dan Bangunan Kereta Api - pembangunan, perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api - perhitungan biaya perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api - penetapan rancang bangun - penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel - pengesahan kualitas material baru jalan rel - akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi 2. Fasilitas Operasi Kereta Api a. Persinyalan : - pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan persinyalan - perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusahaan persinyalan - penetapan rancang bangun | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- pengesahan kualitas material untuk fasilitas operasi kereta api- penyusunan kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api | 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun | Musnah Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api- penyiapan kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian fasilitas operasi kereta api | 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun | Permanen Musnah |
| | <p>Sarana Perkeretaapian</p> <p>1. Pengembangan Sarana</p> <p>a. Rancang Bangun dan Rekayasa :</p> <ul style="list-style-type: none">- penyiapan database- sistem informasi bidang rancang bangun dan rekayasa <p>b. Pengendalian Mutu :</p> <ul style="list-style-type: none">- pengendalian mutu sarana perkeretaapian- persyaratan teknis sarana perkeretaapian- database dan sistem informasi bidang pengendalian mutu <p>2. Pengawasan Sarana</p> <p>a. Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan :</p> <ul style="list-style-type: none">- pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana- pelaksanaan pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana- database dan pengembangan sistem informasi <p>b. Pengawasan Tempat dan Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan & Perawatan :</p> <ul style="list-style-type: none">- penyusunan standar peralatan dan fasilitas pendukung di balai yasa, depo, dan tempat pengujian- database dan sistem informasi bidang fasilitas sarana perkeretaapian <p>3. Pengelolaan Sarana Milik Negara</p> <p>a. Pengadaan dan Pengoperasian :</p> <ul style="list-style-type: none">- pengoperasian sarana milik negara- pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara- database dan pengembangan sistem informasi sarana milik negara <p>b. Perawatan :</p> <ul style="list-style-type: none">- pemeliharaan sarana milik negara- database dan pengembangan sistim informasi sarana milik negara <p>4. Pengujian dan Sertifikasi Sarana</p> | 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun | Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen |



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



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



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) pencatatan dan dokumentasi | | | |
| | d. Pengawasan Ketenagakerjaan Perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) pengawasan perahu penangkap ikan | | | |
| | 2) ketenagakerjaan perikanan | | | |
| | e. Pemantauan dan Evaluasi Alat Penangkapan Ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) pemantauan alat penangkapan ikan | | | |
| | 2) evaluasi dan pelaporan | | | |
| | 3. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan | | | |
| | a. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan | | | |
| | 2) pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan | | | |
| | b. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) verifikasi perusahaan penangkapan ikan | | | |
| | 2) administrasi perusahaan penangkapan ikan | | | |
| | c. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan | 1 Tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 1) verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum | | | |
| | 2) verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perorangan dan koperasi | | | |
| | 3) pemantauan dan evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan | | | |
| | 4) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan | | | |
| | 5) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan | | | |
| | d. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) penerbitan dokumen penangkapan ikan | | | |
| | 2) tata laksana dokumen penangkapan ikan | | | |
| | e. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan | | | |
| | 2) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan | | | |
| | 4. Pengembangan Usaha Penangkapan | | | |
| | a. Kelembagaan Usaha | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) tata laksana kelembagaan | | | |
| | 2) kerja sama usaha | | | |
| | b. Investasi dan Pemodalannya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">1) tata laksana investasi dan pemodalannya2) bimbingan investasi dan pemodalannyac. Kenelayanan<ul style="list-style-type: none">1) identifikasi dan kapasitas nelayan2) bimbingan nelayand. Pembinaan pengelolaan usaha<ul style="list-style-type: none">1) bimbingan pengelolaan usaha2) bimbingan diversifikasi usahae. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan<ul style="list-style-type: none">1) pemantauan usaha penangkapan ikan2) evaluasi usaha penangkapan ikan | 1 Tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 1 Tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| C | PERIKANAN BUDIDAYA | | | |
| | 1. Prasarana dan Sarana Budidaya | | | |
| | a. Lahan dan Air | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) identifikasi potensi | | | |
| | 2) penataan | | | |
| | b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) standarisasi | | | |
| | 2) pemantauan dan evaluasi | | | |
| | c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) standarisasi | | | |
| | 2) pemantauan dan evaluasi | | | |
| | d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) standarisasi | | | |
| | 2) pemantauan dan evaluasi | | | |
| | e. Minapolitan Budidaya | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) identifikasi potensi | | | |
| | 2) pemanfaatan potensi | | | |
| | 2. Perbenihan | | | |
| | a. Induk | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) pengelolaan induk ikan air tawar | | | |
| | 2) pengelolaan induk ikan air payau dan laut | | | |
| | b. Perbenihan Skala Kecil | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">1) perbenihan skala kecil ikan air tawar2) perbenihan skala kecil ikan air lautc. Perbenihan Skala Besar<ul style="list-style-type: none">1) perbenihan skala besar ikan air tawar2) perbenihan skala besar ikan air payau dan lautd. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan<ul style="list-style-type: none">1) standarisasi perbenihan2) sertifikasi perbenihane. Informasi dan Distribusi Perbenihan<ul style="list-style-type: none">1) informasi perbenihan2) distribusi perbenihan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">1) standarisasi perbenihan2) sertifikasi perbenihan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">e. Informasi dan Distribusi Perbenihan<ul style="list-style-type: none">1) informasi perbenihan2) distribusi perbenihan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3. Produksi | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">a. budidaya air tawar<ul style="list-style-type: none">1) standarisasi2) penerapan teknologi budidaya air tawarb. budidaya air payau dan laut<ul style="list-style-type: none">1) standarisasi2) penerapan teknologi budidaya air payau dan lautc. budidaya ikan hias<ul style="list-style-type: none">1) standarisasi2) penerapan teknologi budidaya ikan hiasd. sertifikasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) standarisasi2) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">c. budidaya ikan hias<ul style="list-style-type: none">1) standarisasi2) penerapan teknologi budidaya ikan hias | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">d. sertifikasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) penerapan sertifikasi2) monitoring dan evaluasi sertifikasie. data dan statistik perikanan budidaya<ul style="list-style-type: none">1) pengumpulan dan pengolahan data2) analisis dan penyajian data statistik | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">a. hama dan penyakit ikan<ul style="list-style-type: none">1) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit2) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikanb. perlindungan lingkungan budidaya<ul style="list-style-type: none">1) pengendalian lingkungan budidaya2) rehabilitasi lingkungan budidaya | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit2) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">b. perlindungan lingkungan budidaya<ul style="list-style-type: none">1) pengendalian lingkungan budidaya2) rehabilitasi lingkungan budidaya | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan 1) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d. obat ikan, kimia, dan bahan biologi 1) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi e. pengendalian residu 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu 5. Usaha Budidaya a. investasi dan permodalan 1) investasi 2) permodalan b. kewirausahaan 1) bimbingan usaha 2) kemitraan c. pelayanan usaha 1) perizinan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | d. pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) kelembagaan 2) ketenagakerjaan e. infomasi usaha dan promosi 1) informasi usaha 2) promosi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| D | PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN 1. Pengolahan Hasil a. standarisasi 1) analisis standar 2) penerapan standar b. pengembangan produk 1) pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">2) kemitraand. promosi dan kerja sama<ul style="list-style-type: none">1) promosi2) kerja samae. sarana dan prasarana<ul style="list-style-type: none">1) sarana2) prasarana4. Pemasaran Luar Negeri<ul style="list-style-type: none">a. kelembagaan<ul style="list-style-type: none">1) analisis kelembagaan2) kerja sama kelembagaanb. analisis dan informasi pasar luar negeri<ul style="list-style-type: none">1) analisis kebutuhan import | <ul style="list-style-type: none">1 Tahun2 tahun2 tahun <ul style="list-style-type: none">1 Tahun <ul style="list-style-type: none">2 tahun | <ul style="list-style-type: none">1 tahun3 tahun3 tahun <ul style="list-style-type: none">1 tahun <ul style="list-style-type: none">3 tahun | <ul style="list-style-type: none">MusnahPermanenPermanen <ul style="list-style-type: none">Permanen <ul style="list-style-type: none">Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">2) informasi pasar luar negeric. pengembangan ekspor<ul style="list-style-type: none">1) peningkatan akses pasar2) pengamanan dan perlindungan akses pasard. pengendalian impor<ul style="list-style-type: none">1) analisis kebutuhan impor2) pemantauan dan evaluasi impore. promosi dan kerjasama<ul style="list-style-type: none">1) promosi2) kerja sama5. Usaha dan investasi<ul style="list-style-type: none">a. pelayanan usaha<ul style="list-style-type: none">1) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah2) pelayanan usaha besarb. kemitraan usaha<ul style="list-style-type: none">1) kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah2) kemitraan usaha besarc. ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran<ul style="list-style-type: none">1) tenaga kerja pengolahan2) tenaga kerja pemasarand. investasi dan permodalan | <ul style="list-style-type: none">1 Tahun <ul style="list-style-type: none">2 tahun <ul style="list-style-type: none">1 Tahun2 tahun <ul style="list-style-type: none">1 Tahun <ul style="list-style-type: none">2 tahun <ul style="list-style-type: none">2 tahun <ul style="list-style-type: none">2 tahun | <ul style="list-style-type: none">1 tahun <ul style="list-style-type: none">3 tahun <ul style="list-style-type: none">1 tahun3 tahun <ul style="list-style-type: none">1 tahun <ul style="list-style-type: none">3 tahun <ul style="list-style-type: none">3 tahun <ul style="list-style-type: none">3 tahun | <ul style="list-style-type: none">Musnah <ul style="list-style-type: none">Musnah <ul style="list-style-type: none">MusnahPermanen <ul style="list-style-type: none">Musnah <ul style="list-style-type: none">Musnah <ul style="list-style-type: none">Musnah <ul style="list-style-type: none">Permanen |



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



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur | | | |
| | a. sistem pemantauan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) pengembangan sistem pemantauan | | | |
| | 2) kerja sama pemantauan | | | |
| | b. pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan | 1 Tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 1) operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber | | | |
| | 2) analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan | | | |
| | c. pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan | 1 Tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 1) operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan | | | |
| | 2) analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan | | | |
| | d. pengembangan infrastruktur pengawasan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) penyiapan infastruktur | | | |
| | 2) evaluasi infrastruktur | | | |
| | 4. Penanganan pelanggaran | | | |
| | a. penanganan barang bukti | 3 tahun | 7 tahun | Permanen |
| | b. kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) kerjasama penegakan hukum | | | |
| | 2) fasilitas PPNS perikanan | | | |
| | c. pemantauan dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) pemantauan | | | |
| | 2) evaluasi | | | |
| G | KARANTINA IKAN | | | |
| | 1. Tindak Karantina Ikan | | | |
| | a pemeriksaan ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b penahanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c pengasingan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. pengamatan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e. perlakuan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f. penolakan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | g. pemusnahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IV | URUSAN PERPUSTAKAAN | | | |
| A | KEBIJAKAN | | | |
| | Kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan <ol style="list-style-type: none">1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan2. Penyiapan kebijakan3. Perumusan dan penyusunan bahan4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| B | PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI | | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Deposit Bahan Pustaka<ol style="list-style-type: none">a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekamb. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekamanc. Terbitan Internasional dan Regionald. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekame. Bibliografi dan Katalog<ol style="list-style-type: none">1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)2) Bibliografi Daerah (BD)3) Katalog Induk Nasional (KIN)4) Katalog Induk Daerah (KID)5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)f. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>g. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>2. Pengembangan Koleksi<ol style="list-style-type: none">a. Akuisisi<ol style="list-style-type: none">1) Pembelian2) Hibah3) Hadiah4) Tukar Menukar5) Implementasi Undang-Undang KCKR6) Terbitan Internal | 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 3 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun | 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 7 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 1 tahun | Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah |



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



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| V | URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF | | | |
| A | <p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan2. Penyiapan kebijakan3. Perumusan dan penyusunan bahan4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan5. Penetapan dalam bentuk NSPK | 4 tahun | 1 tahun | Permanen |
| B | <p>Pengembangan Destinasi Wisata</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata<ol style="list-style-type: none">a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)c. Pengembangan Zona Kreatif<ol style="list-style-type: none">1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEKd. Investasi Pariwisata<ol style="list-style-type: none">1) Pengembangan Potensi Investasi2) Promosi Investasi2. Pengembangan Daya Tarik Wisata<ol style="list-style-type: none">a. Bimtek Daya Tarik Wisatab. Fasilitasi pengembangan daya tarik wisatac. Pengembangan daya tarik wisata kota pustakad. Penilaian kelayakan tugas pembentukane. Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award) | 4 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | <ol style="list-style-type: none">3. Industri Pariwisata<ol style="list-style-type: none">a. Sarana Pariwisata<ol style="list-style-type: none">1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa | 4 tahun | 1 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">b. Jasa pariwisata<ul style="list-style-type: none">1) jasa transportasi wisata2) jasa informasi pariwisata3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi4) jasa perjalanan wisata5) jasa konsultan pariwisata6) jasa pramuwisa dan penyelenggaraan pertemuan7) insentif8) konvensi9) pameranc. Pengembangan Produk dan Pelayanan | 4 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata | 4 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa | 4 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat | 4 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 5. Pengembangan Wisata Minat khusus, Konvensi, Insentif, dan Event | 4 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanjab. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan2) Pengembangan Wisata Olahragac. Pengembangan Wisata Alam dan Budayad. Pengembangan Wisata konvensi, Insentif dan Event | | | |
| C | PEMASARAN PARIWISATA | | | |
| | 1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">a. Informasi Pasar Dalam Negeri<ul style="list-style-type: none">1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">b. Informasi Pasar Luar Negeri<ul style="list-style-type: none">1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata<ul style="list-style-type: none">1) Hubungan Lembaga Pariwisata2) Widya Wisata | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">d. Perancangan Pemasaran Pariwisata<ul style="list-style-type: none">1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri2. Promosi Pariwisata Luar Negeri<ul style="list-style-type: none">a. Wilayah ASEANb. Wilayah Asiac. Wilayah Timur Tengah dan Afrikad. Wilayah Amerika dan Pasifike. Wilayah Eropa3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri4. Pencitraan Indonesia<ul style="list-style-type: none">a. Strategi Pencitraan Arsip<ul style="list-style-type: none">1) Perencanaan Pencitraan Indonesia2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesiab. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang<ul style="list-style-type: none">1) Promosi Media2) Sarana dan Distribusi Mediac. Kerjasama dan Kemitraan<ul style="list-style-type: none">1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non Pemerintah5. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus<ul style="list-style-type: none">a. Promosi KIE Korporasi<ul style="list-style-type: none">1) Korporasi Dalam Negeri2) Korporasi Luar Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">b. Promosi KIE Korporasi<ul style="list-style-type: none">1) Pemerintah2) Non Pemerintahc. Promosi Minat Khusus<ul style="list-style-type: none">1) Wisata Bahari2) Wisata Non Bahari | | | |
| D | EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA <ul style="list-style-type: none">1. Pengembangan Industri Perfilman<ul style="list-style-type: none">a. Fasilitas Industri Perfilman | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">1) Fasilitas Usaha Perfilman2) Fasilitas Kegiatan Perfilmanb. Festival dan Eksibisi Film<ul style="list-style-type: none">1) Festival Film2) Eksibisi Filmc. Produksi<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film2) Pelayanan Produksi Filmd. Pemasaran Film<ul style="list-style-type: none">1) Distribusi Film2) Pertunjukan Film <p>2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengembangan Seni Pertunjukan<ul style="list-style-type: none">1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan2) Fasilitas pengembangan Seni Pertunjukanb. Pengembangan Industri Musik<ul style="list-style-type: none">1) Kreasi dan Produksi Musik2) Fasilitas pengembangan Industri Musikc. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musikd. Infrastruktur dan Dokumentasi<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan sarana dan Prasarana Pertunjukan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) Kreasi dan Produksi Musik2) Fasilitas pengembangan Industri Musik | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none">d. Infrastruktur dan Dokumentasi<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan sarana dan Prasarana Pertunjukan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">2) Dokumentasi dan Publikasi <p>3. Pengembangan Seni Rupa</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi<ul style="list-style-type: none">1) Kreasi dan Produksi Karya Seni2) Fasilitas pengembangan Seni Pertunjukanb. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi<ul style="list-style-type: none">1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa2) Apresiasi Karya Seni Rupa | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi<ul style="list-style-type: none">1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa2) Apresiasi Karya Seni Rupa | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| E | EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK <ul style="list-style-type: none">1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media<ul style="list-style-type: none">a. Pengembangan Film Animasi dan komikb. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Videod. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan<ul style="list-style-type: none">1) Iklan Cetak2) Iklan Elektronik2. Desain dan Arsitektur<ul style="list-style-type: none">a. Arsitektur dan Desain Interiorb. Komunikasi Visual<ul style="list-style-type: none">1) Desain Grafis2) Komunikasi Visualc. Desain Produk dan Kemasand. Mode<ul style="list-style-type: none">1) Desain Busana2) Desain Non Busana3. Kerjasama dan Fasilitas<ul style="list-style-type: none">a. Lisensi Teknologi<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan teknologi2) Pemanfaatan Teknologib. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Sentra Inovasi2) Pengembangan Inkubator Bisnisc. Sentra Kreatif<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Sentra Kreatif2) Pengelolaan Sentra Kreatifd. Akses Pembiayaan<ul style="list-style-type: none">1) Akses Pembiayaan Bank2) Akses Pembiayaan Non Bank | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Sentra Inovasi2) Pengembangan Inkubator Bisnisc. Sentra Kreatif<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Sentra Kreatif2) Pengelolaan Sentra Kreatifd. Akses Pembiayaan<ul style="list-style-type: none">1) Akses Pembiayaan Bank2) Akses Pembiayaan Non Bank | 5 tahun | 5 tahun | Musnah |
| F | PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KRATIF <ul style="list-style-type: none">1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata<ul style="list-style-type: none">a. Program dan Evaluasib. Data dan Publikasi2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif<ul style="list-style-type: none">a. Program dan Evaluasib. Data dan Publikasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">3. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif<ul style="list-style-type: none">a. Program dan Evaluasib. Penyelenggaraan dan Kerjasama4. Kompetensi Kepariwisata dan ekonomi Kreatif<ul style="list-style-type: none">a. Program dan Evaluasib. Evaluasi dan Kerjasama | | | |



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



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



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan daftar arsip inaktif3) Penyimpanan Arsip<ul style="list-style-type: none">- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif- Pengamanan4) Alih Media<ul style="list-style-type: none">- Kebijakan alih media- Autentikasi- Berita acara- Daftar arsip yang alih mediakan5) Program Arsip vital<ul style="list-style-type: none">- Identifikasi- Pelindungan dan pengamanan- Penyelamatan dan pemulihand. Autentikasi Arsip Dinamis<ul style="list-style-type: none">1) Pembuktian Autentisitas2) Pendapat tenaga ahli3) Pengujian4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsipe. Penyusutan<ul style="list-style-type: none">1) Pemindahan Arsip Inaktif<ul style="list-style-type: none">- Berita acara Pemindahan- Daftar arsip yang di pindahkan2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna<ul style="list-style-type: none">- Panitia penilai | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| | <ul style="list-style-type: none">- Penilaian panitia penilai- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)- Penetapan arsip yang dimusnahkan- Berita Acara Pemusnahan Arsip- Daftar arsip yang dimusnahkan3) Penyerahan Arsip Statis<ul style="list-style-type: none">- Pembentukan Panitia Penilai- Notulen Rapat Panitia- Surat pertimbangan Panitia Penilai | <p>1 tahun</p> | <p>1 tahun</p> | <p>Permanen</p> |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari- Keputusan Penetapan Penyerahan- Berita Acara Penyerahan Arsip- Daftar arsip yang diserahkan <p>f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none">1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif <p>2. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>a. Akuisisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Monitoring fisik dan daftar2) Verifikasi terhadap daftar arsip3) Menetapkan status arsip statis4) Persetujuan untuk Penyerahan5) Penetapan arsip yang diserahkan6) Berita Acara Penyerahan Arsip7) Daftar arsip yang diserahkan <p>b. Sejarah Lisan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none">- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan | 1 tahun 1 tahun | 1 tahun 1 tahun | Permanen Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">- Laporan Kegiatan- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip <p>c. Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pengumuman2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis <p>d. Penghargaan dan Imbalan</p> <p>e. Pengolahan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menata Informasi2) Menata Fisik3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none">- Guide- Daftar Arsip Statis | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | | 3 tahun 3 tahun 1 tahun | 2 tahun 2 tahun 1 tahun | Musnah Musnah Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Inventaris Arsip Statis f. Preservasi<ul style="list-style-type: none">1) Preventif<ul style="list-style-type: none">- Penyimpanan- Pengendalian hama terpadu- Reproduksi (Alih Media)<ul style="list-style-type: none">1. Berita Acara alih media2. Daftar Arsip yang dialih mediakan- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana2) Kuratif<ul style="list-style-type: none">- Perawatan Arsip3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasig. Autentikasi Arsip Statis<ul style="list-style-type: none">1) Pembuktian Autentisitas2) Pendapat tenaga ahli3) Pengujian4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">h. Akses Arsip Statis<ul style="list-style-type: none">1) Layanan Arsip2) Penerbitan Naskah Sumber<ul style="list-style-type: none">- Administrasi dan proses penyusunan- hasil naskah sumber arsip3) Pameran Arsipi. Jasa Kearsipan<ul style="list-style-type: none">1) Konsultasi Kearsipan2) Manual Kearsipan3) Penataan Arsip4) Otomasi Kearsipan5) Penyimpanan Arsip6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip7) Data Base Jasa Kearsipan | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| VII | URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA | | | |
| A | <p>Kebijakan Kebijakan pemuda dan olahraga meliputi kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan Harmonisasi dan kemitraan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan2. Penyiapan kebijakan3. Perumusan dan penyusunan bahan4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan5. Penetapan dalam bentuk NSPK | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| B | <p>Pemberdayaan pemuda Peningkatan Tenaga dan sumber Daya Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none">a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)<ol style="list-style-type: none">a. Potensi lokal (Provinsi)b. Potensi Nasionalc. Potensi Internasionalb. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)<ol style="list-style-type: none">a. Potensi lokal (Provinsi)b. Potensi Nasionalc. Potensi Internasionalc. Pengembangan<ol style="list-style-type: none">a. Potensi Nasionalb. Evaluasi | 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun 3 tahun | Permanen Permanen Permanen |
| C | <p>Pengembangan pemuda</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepemimpinan dan kepeloporan pemuda<ol style="list-style-type: none">a. Kepemimpinan : penelusuran, pengaderan, pendayagunaan<ol style="list-style-type: none">1) Program2) Evaluasib. Kepeloporan pemuda : kesukarelawanan, pengembangan kepedulian, | 1 tahun 1 tahun | 1 tahun 1 tahun | Musnah Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1) Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 2. Kewirausahaan | | | |
| | a. Kelembagaan | | | |
| | 1) Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | b. Pengaderan | | | |
| | 1) Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | c. Perintisan | | | |
| | 1) Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 3. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan | | | |
| | a. Organisasi Kepemudaan | | | |
| | 1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya | | | |
| | i. Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | ii. Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 2) Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan | | | |
| | i. Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | ii. Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 3) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan sumberdaya | | | |
| | i. Program | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | ii. Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | b. Pengawasan kepramukaan : kelembagaan, program dan Sumberdaya | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 1) Pengkajian | | | |
| | 2) Pengembangan | | | |
| | 4. Standarisasi dan infrastruktur Pemuda | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | a. Standardisasi | | | |
| | 1) Organisasi Kepemudaan | | | |
| | 2) Prasarana dan sarana kepemudaan | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|--|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">3) Infrastrukturb. Infrastruktur Pemuda<ul style="list-style-type: none">1) Prasarana Kepemudaan2) Sarana Kepemudaan5. Kemitraan dan penghargaan Pemuda<ul style="list-style-type: none">a. Kemitraan<ul style="list-style-type: none">1) Lintas Sektoral2) Daerah3) Luar negerib. Penghargaan pemuda<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan2) Pengembangan Promosi kepemudaan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| D | <p>Pembudayaan Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan<ul style="list-style-type: none">a. Olahraga Pendidikan Dasar Menengah<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Evaluasib. Olahraga Pendidikan Tinggi<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Evaluasic. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Evaluasi2. Pengelolaan Olahraga Rekreasi<ul style="list-style-type: none">a. Olahraga Massal<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) EvaluasiOlahraga Tradisionalb. <ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Evaluasic. Olahraga Petualangan, tantangan, dan wisata | 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun | 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun | Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|---|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga | | | |
| | a. Sentra Olahraga | | | |
| | 1) Olahraga Pendidikan | | | |
| | i. Pengembangan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | ii. Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 2) Olahraga Rekreasi | | | |
| | i. Pengembangan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | ii. Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 3) Olahraga Prestasi | | | |
| | i. Pengembangan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | ii. Evaluasi | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | 4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus | | | |
| | a. Olahraga Tradisional | | | |
| | 1) Lokal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Nasional | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Layanan Khusus | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | b. 1) Olahraga Usia dini dan lansia | | | |
| | 2) Olahraga Penyandang cacat | | | |
| | 5. Kemitraan dan penghargaan Olahraga | | | |
| | a. Kemitraan Olahraga | | | |
| | 1) Lintas Sektoral | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Luar Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b. Penghargaan Olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) Penelusuran | | | |
| | 2) Penyelenggaraan | | | |
| E | Peningkatan Prestasi Olahraga | | | |
| | 1. Pebibitan dan IPTEK Olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | a. Pembibitan Olahraga | | | |
| | 1) Pemandu Bakat | | | |
| | i. Penelusuran Bakat | | | |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">ii. Penelaahan Bakat2) Pengembangan Olahragawan Berbakat<ul style="list-style-type: none">i. Programii. Evaluasi3) Kompetisi<ul style="list-style-type: none">i. Nasionalii. Internasionalb. IPTEK Olahraga<ul style="list-style-type: none">1) Penerapan<ul style="list-style-type: none">i. Identifikasi dan kajianii. Pendayagunaaniii. Evaluasi dan Diseminasi2) Pengembangan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">a. Tenaga Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur<ul style="list-style-type: none">i. Nasionalii. Internasional2) Pengembangan wasit dan juri<ul style="list-style-type: none">i. Nasionalii. Internasional3) Pengembangan tenaga pendidik dan pendukungb. Organisasi Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">1) Pendidikan dan Rekreasi2) Olahraga Prestasi<ul style="list-style-type: none">i. Kelembagaanii. Sumberdaya3) Olahraga fungsional dan profesional | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none">3. Industri dan Promosi Olahraga<ul style="list-style-type: none">a. Industri Olahraga<ul style="list-style-type: none">1) Jasa Olahraga2) Produk Olahraga3) Manajemen industri Olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | RETENSI | | KETERANGAN |
|----|--|---------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">b. Promosi Olahraga<ul style="list-style-type: none">1) Penelusuran2) Penyelenggaraan4. Olahraga Prestasi<ul style="list-style-type: none">a. Daerah<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Pekan dan kejuaraan Olahragab. Nasional<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Pekan dan kejuaraan Olahragac. Internasional<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Olympic Games5. Standarisasi dan infrastruktur Olahraga<ul style="list-style-type: none">a. Standarisasi Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">1) Olahraga Prestasi2) Olahraga pendidikan dan rekreasib. Akreditasi dan sertifikasi Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">1) Olahraga Prestasi2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasic. Infrastruktur Olahraga<ul style="list-style-type: none">1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ