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 KABUMEN

NO	J E N I S A R S I P	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. *Memorandum of Understanding*	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	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	a. Informasi Jabatan			

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan			
C	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
D	Mutasi Pegawai			

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

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 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
H	Bantuan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Pemberian Bantuan Hukum			
	2. Bantuan Hukum Pegawai			
I	Status dan Kedudukan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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			

NO	J E N I S A R S I P	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi,evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian 6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer			
L	Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
M	Kesejahteraan Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang Medical Record			
N	Administrasi Perseorangan			
	1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas perseorangan PPPK	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

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 - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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 - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah	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
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2 Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1 Surat Penyedia Dana, SPP, SPM dan SP2D: UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain:	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Pajak Hotel - Pajak Restoran			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- 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 - 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 - 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
	- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga			

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

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8 Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1 Permohonan Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book)*	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3 Dokumen *Memorandum of Understanding* (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 *Loan Agreement* (PHLN) seperti : *Draft Agreement, Legal Opinion* , Surat Menyurat dengan *Lender*	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 : - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitment/ L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	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 *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	11 *Report* /Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	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 *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14 Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1 Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
	- Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang *termasuk berita acara serah terima jabatan*			
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2 Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Semesteran/Tahunan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1 Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3 Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4 Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	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 :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa			

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 :	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	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			
	6 Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	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			
	7 Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa			
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	c. Ijin tertulis Gubernur			
	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 a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	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: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
A	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (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	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun	4 tahun	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	setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	a. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
	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
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi		
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	3 tahun	Permanen
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	3 tahun	Permanen
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	3 tahun	Permanen
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sengketa Adat	Sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	5 tahun	Permanen
	15 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	Sampai ada keputusan hukum yang tetap dan hak dan kewajiban terpenuhi	4 tahun	Permanen
	16 Perijinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	sampai dengan ijin berakhir	2 tahun	Permanen
	17 Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	18 Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Uraian jabatan dan tatakerja	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	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja			
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	2 tahun	5 tahun	Permanen
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d. Uraian Tata Laksana			
D	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	selama berlaku	3 tahun	Permanen
	4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	3 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung, penunjukan langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	d. Melalui tukar-menukar	3 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset

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

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

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

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/*press release*	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/*hearing* 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	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	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	setelah keputusan	3 tahun	Permanen
	Lanjut Pidana Korupsi (TLPK) dan memerlukan tindak lanjut	hakim ditetapkan		

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

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	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERDAGANGAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerjasama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 6. Perumusan dan penerapan standar	5 tahun	5 tahun	Permanen
B	PERDAGANGAN DALAM NEGERI Bina Usaha 1. Kelembagaan dan penguatan usaha - Kelembagaan - Penguatan Usaha 2. Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik	2 tahun 5 tahun	3 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
	- Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis			

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bimbingan teknis penyedia jasa logistik Bahan Pokok dan Barang Strategis 1. Informasi Pasar - Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis - Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 2. Hasil Industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam 3. Barang Strategis - Hasil Agro - Hasil Industri 4. Bahan pokok argo - Serelia - Hewan dan non serelia	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
C	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN Standarisasi 1. Kelembagaan dan informasi standar - Hubungan kelembagaann - Informasi standar 2. Kerjasama standarisasi	3 tahun 5 tahun	2 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
	- 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
	- Penerapan Standar - Perumusan Standar 4. Tata Usaha - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan program - Inventaris kantor/BMAN	5 tahun	5 tahun	Permanen
	Pemberdayaan Konsumen 1. Kerjasama, informasi, dan publikasi - kerjasama - Informasi dan publikasi	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen - Konsultasi hukum - Analisis	5 tahun	5 tahun	Permanen
	3. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha - Bimbingan konsumen - Bimbingan pelaku usaha	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Fasilitasi kelembagaan - Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen	5 tahun	5 tahun	Musnah
	Pengawasan Barang Beredar dan Jasa 1. Produk pertambangan dan aneka industri - produk pertambangan dan olahan - produk aneka industri	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Produk pertanian, kimia, dan kehutanan - Produk pertanian dan kehutanan - Produk kimia dan olahan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Jasa - Jasa distribusi - Jasa bisnis	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Kerjasama - Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah	3 tahun	2 tahun	Musnah
	Metrologi 1. Sarana dan kerjasama	5 tahun	5 tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil hutan bukan kayu			
	Ekspor Produk Industri dan Pertambangan			
	1. Produk TPT, aneka dan jasa	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Produk tekstil dan produk tekstil (TPT)			
	- Produk aneka jasa			
	2. Produk Logam, mesin, alat transportasi dan elektronika	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Logam dan mesin			
	- Alat transportasi dan elektronika			
	3. Produk industri agro dan kimia	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Produk industri agro			
	- Produk kimia			
	4. Produk migas dan pertambangan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Migas			
	- Produk pertambangan			
	Impor			
	1. Impor Barang Modal	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Mesin dan peralatan mesin			
	- Alat angkut			
	2. Barang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Barang pertanian dan kehutanan			
	- Barang kelautan dan perikanan			
	3. Barang aneka industri dan bahan baku industri	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Barang aneka industri			
	- Bahan baku industri			
	4. Barang konsumsi	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Barang konsumsi tahan lama			
	- Barang konsumsi tidak tahan lama			
	5. Barang kimia, tambang dan limbah	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Barang kimia dan bahan berbahaya			
	- Barang tambang dan limbah			
	Fasilitasi Ekspor dan Impor			
	1. Kerjasama Internasional	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral			
	- pembiayaan perdagangan			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sumber pembiayaan dan sistem pembayaran	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Penjaminan pembiayaan ekspor dan impor			
	3. Prosedur dan Dokumen	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Prosedur ekspor dan impor			
	- Dokumen ekspor dan impor			
	4. Penunjang Perdagangan Internasional	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Sarana dan Prasarana			
	- Regulasi			
	5. Pelayanan Perdagangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Analisa pelayanan perdagangan			
	- Fasilitasi pelayanan perdagangan			
	Pengamanan Perdagangan			
	1. Monitoring Hambatan Perdagangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Monitoring			
	- Evaluasi			
	2. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Hambatan teknis perdagangan			
	3. Penanganan Tuduhan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Dumping			
	- Subsidi			
	- Safeguard			
E	KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL			
	Multilateral			
	1. Akses pasar barang pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tarif barang pertanian			
	- Non tarif barang pertanian			
	2. Akses pasar barang non pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tarif barang non pertanian			
	- Non tarif barang non pertanian			
	3. Fasilitasi dan aturan perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Fasilitasi perdagangan			
	- Aturan perdagangan			
	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
	- HKI dan investasi - Lingkungan dan isu baru 5. Ketentuan perdagangan dan notifikasi - Tinjauan ketentuan perdagangan - Notifikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	Perundingan Perdagangan Jasa 1. Jasa bisnis, distribusi, keuangan - Jasa bisnis dan distribusi - Jasa keuangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga, transportasi - Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga - Jasa transportasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Jasa pendidikan, kesehatan - Jasa pendidikan - Jasa kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Jasa komunikasi, lingkungan dan jasa lainnya - Jasa komunikasi - Jasa lingkungan dan jasa lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. *Rules,* peraturan domestik dan penyusunan analisis informasi - Rules dan peraturan domestik - Analisis informasi "perumusan"	2 tahun	3 tahun	Musnah
F	PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL Pasar dan Informasi Ekspor 1. Pengembangan pasar 2. Pengembangan sistem informasi ekspor	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	- 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
	- Pengembangan situs web			
	3. Pelayanan informasi ekspor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pelayanan pelaku usaha			
	- Publikasi informasi ekspor			
	Produk ekspor dan ekonomi kreatif			
	1. Hasil industri manufaktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Mesin, Logam,Elektronika dan Telematika			
	- Pangan, tekstil, dan produk tekstil, alat kesehatan			
	2. Produk Argo	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kehutanan dan perkebunan			
	- Pertanian dan Perikanan			
	3. Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Jasa Bisnis dan profesi			
	- Jasa konstruksi dan distribusi			
	4. Ekonomi kreatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Media dan iptek			
	- Seni budaya dan desain			
	Kerjasama Pengembangan Ekspor			
	1. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemerintah			
	- Non Pemerintah			
	2. Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemerintah			
	- Non Pemerintah			
	Promosi dan Citra			
	1. Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Perencanaan dan pemantauan citra	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perencanaan			
	- Pemantauan dan Evaluasi			
	3. Penerapan Citra	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penerapan citra dalam dan luar negeri			
G	PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI			
	Perniagaan			

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

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

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

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

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
	- transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Lalu Lintas Perkotaan			
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Angkutan Perkotaan			
	a. Angkutan Perkotaan			
	- penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- jaringan trayek perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	- penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi propinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- 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			
	- penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	5 tahun	5 tahun	Permanen

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

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

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
	- 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
	- 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
	- 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 :	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- 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	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- perhitungan biaya perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- penetapan rancang bangun	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- pengesahan kualitas material baru jalan rel	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Jembatan dan Bangunan Kereta Api			
	- pembangunan, perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- perhitungan biaya perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- penetapan rancang bangun	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- pengesahan kualitas material baru jalan rel	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Fasilitas Operasi Kereta Api			
	a. Persinyalan :			
	- pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan persinyalan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- perhitungan dan perawatan, pengoperasian dan pengusahaan persinyalan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- penetapan rancang bangun	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
	- pengesahan kualitas material untuk fasilitas operasi kereta api	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- penyusunan kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penyiapan kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian fasilitas operasi kereta api	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Sarana Perkeretaapian			
	1. Pengembangan Sarana			
	a Rancang Bangun dan Rekayasa :	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- penyiapan database			
	- sistem informasi bidang rancang bangun dan rekayasa			
	b. Pengendalian Mutu :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengendalian mutu sarana perkeretaapian			
	- persyaratan teknis sarana perkeretaapian			
	- database dan sistem informasi bidang pengendalian mutu			
	2. Pengawasan Sarana			
	a. Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan :			
	- pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pelaksanaan pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- database dan pengembangan sistem informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Pengawasan Tempat dan Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan & Perawatan :			
	- penyusunan standar peralatan dan fasilitas pendukung di balai yasa, depo, dan tempat pengujian	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- database dan sistem informasi bidang fasilitas sarana perkeretaapian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Sarana Milik Negara			
	a. Pengadaan dan Pengoperasian :			
	- pengoperasian sarana milik negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- database dan pengembangan sistem informasi sarana milik negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perawatan :			
	- pemeliharaan sarana milik negara	5 tahun	5 tahun	Musnah
	- database dan pengembangan sistim informasi sarana milik negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pengujian dan Sertifikasi Sarana			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Penggerak - pengujian dan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- database dan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi b. Pengujian dan Sertifikasi Sarana Tanpa Penggerak - pengujian dan sertifikasi - database dan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi Keselamatan Perkeretaapian 1. Audit dan Peningkatan Keselamatan a. Audit Keselamatan : - audit keselamatan perkeretaapian - identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam b. Peningkatan Keselamatan : - pengembangan sistem informasi di bidang peningkatan keselamatan 2. Analisis dan Penanganan Kecelakaan a. Analisis Kecelakaan : - pelaporan di bidang penyebab kecelakaan - pengembangan sistem informasi kecelakaan perkerataapian b. Penanganan Kecelakaan : - penanganan kecelakaan perkeretaapian 3. Akreditasi Kelembagaan dan Sertifikasi SDM a. Akreditasi Kelembagaan : - akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan pemeriksaan dan pengujian prasarana dan sarana - pengoperasian prasarana dan sarana kereta api b. Sertifikasi Sumber Daya Manusia : - sertifikasi sumber daya manusia - penetapan sertifikat keahlian - peningkatan kualitas/kuantitas tenaga perawatan, pemeriksaan, pengujian dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api 4. Penegakan Hukum a. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : - pengusulan pengangkatan/pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen 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	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) pemulihan sumber daya ikan perairan umum			
	2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan			
	c. Sumber Daya Ikan Laut Teritorial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) pemulihan sumber daya ikan laut teritorial			
	2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial			
	d. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan			
	2) analisis pengelolaan sumber daya ikan			
	2. Alat Penangkap Ikan			
	a. Rancang Bangun dan Kelaikan perahu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) rancang bangun perahu penangkap ikan			
	2) kelaikan perahu penangkap ikan			
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) rancang bangun alat penangkapan ikan			
	2) kelaikan alat penangkapan ikan			
	c. Pendaftaran Perahu Penangkap Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) identifikasi dan pengukuran			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) pencatatan dan dokumentasi			
	d. Pengawakan Ketenagakerjaan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) pengawakan 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 pengusahaan penangkapan ikan			
	2) administrasi pengusahaan 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 Pemodalan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) tata laksana investasi dan pemodalan usaha 2) bimbingan investasi dan pemodalan usaha			
	c. Kenelayanan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	1) identifikasi dan kapasitas nelayan 2) bimbingan nelayan			
	d. Pembinaan pengelolaan usaha	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	1) bimbingan pengelolaan usaha 2) bimbingan diversifikasi usaha			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) pemantauan usaha penangkapan ikan 2) evaluasi usaha penangkapan ikan			
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
	1) perbenihan skala kecil ikan air tawar 2) perbenihan skala kecil ikan air laut			
	c. Perbenihan Skala Besar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) perbenihan skala besar ikan air tawar 2) perbenihan skala besar ikan air payau dan laut			
	d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) standarisasi perbenihan 2) sertifikasi perbenihan			
	e. Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) informasi perbenihan 2) distribusi perbenihan			
	3. Produksi			
	a. budidaya air tawar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air tawar			
	b. budidaya air payau dan laut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut			
	c. budidaya ikan hias	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya ikan hias			
	d. sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) penerapan sertifikasi 2) monitoring dan evaluasi sertifikasi			
	e. data dan statistik perikanan budidaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) pengumpulan dan pengolahan data 2) analisis dan penyajian data statistik			
	4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	a. hama dan penyakit ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit 2) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan			
	b. perlindungan lingkungan budidaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) pengendalian lingkungan budidaya 2) rehabilitasi lingkungan budidaya			

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

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) kemitraan			
	d. promosi dan kerja sama			
	1) promosi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	2) kerja sama	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) sarana			
	2) prasarana			
	4. Pemasaran Luar Negeri			
	a. kelembagaan	1 Tahun	1 tahun	Permanen
	1) analisis kelembagaan			
	2) kerja sama kelembagaan			
	b. analisis dan informasi pasar luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) analisis kebutuhan import			
	2) informasi pasar luar negeri			
	c. pengembangan ekspor	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	1) peningkatan akses pasar			
	2) pengamanan dan perlindungan akses pasar			
	d. pengendalian impor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) analisis kebutuhan impor			
	2) pemantauan dan evaluasi impor			
	e. promosi dan kerjasama			
	1) promosi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	2) kerja sama	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Usaha dan investasi			
	a. pelayanan usaha	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	1) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) pelayanan usaha besar			
	b. kemitraan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) kemitraan usaha besar			
	c. ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) tenaga kerja pengolahan			
	2) tenaga kerja pemasaran			
	d. investasi dan permodalan	2 tahun	3 tahun	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. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan a. jejaring, data, dan informasi konservasi 1) jejaring konservasi 2) data dan informasi konservasi b. konservasi wawasan 1) perancangan konservasi kawasan 2) perlindungan dan pelestarian kawasan c. konservasi jenis ikan 1) perancangan konservasi jenis ikan 2) perlindungan dan pelestarian jenis ikan d. pemanfaatan kawasan dan jenis ikan 1) pemanfaatan kawasan 2) pemanfaatan jenis ikan 3. Pesisir dan Lautan a. mitigasi bencana lingkungan 1) mitigasi bencana pesisir dan lautan 2) adaptasi dampak perubahan iklim b. pendayagunaan sumber daya kelautan 1) benda muatan kapal tenggelam 2) jasa kelautan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrakstruktur			
	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 perkarantinaan			
	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 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 2) Bibliografi Daerah (BD) 3) Katalog Induk Nasional (KIN) 4) Katalog Induk Daerah (KID) 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Pendaftaran Nomor *International Standard Book Number (ISBN)*	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Pendaftaran Nomor *International Standard Music Number (ISMN)*	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	3 tahun	7 tahun	Musnah
	2) Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 tahun	1 tahun	Musnah

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO	J E N I S A R S I P	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	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ii. Penelaahan Bakat			
	2) Pengembangan Olahragawan Berbakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Program			
	ii. Evaluasi			
	3) Kompetisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Nasional			
	ii. Internasional			
	b. IPTEK Olahraga			
	1) Penerapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Identifikasi dan kajian			
	ii. Pendayagunaan			
	iii. Evaluasi dan Diseminasi			
	2) Pengembangan			
	2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a. Tenaga Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur			
	i. Nasional			
	ii. Internasional			
	2) Pengembangan wasit dan juri			
	i. Nasional			
	ii. Internasional			
	3) Pengembangan tenaga pendidik dan pendukung			
	b. Organisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pendidikan dan Rekreasi			
	2) Olahraga Prestasi			
	i. Kelembagaan			
	ii. Sumberdaya			
	3) Olahraga fungsional dan profesional			
	3. Industri dan Promosi Olahraga			
	a. Industri Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Jasa Olahraga			
	2) Produk Olahraga			
	3) Manajemen industri Olahraga			

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Promosi Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Penelusuran			
	2) Penyelenggaraan			
	4. Olahraga Prestasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Daerah			
	1) Pengembangan			
	2) Pekan dan kejuaraan Olahraga			
	b. Nasional			
	1) Pengembangan			
	2) Pekan dan kejuaraan Olahraga			
	c. Internasional			
	1) Pengembangan			
	2) Olympic Games			
	5. Standarisasi dan infrastruktur Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Standarisasi Keolahragaan			
	1) Olahraga Prestasi			
	2) Olahraga pendidikan dan rekreasi			
	b. Akreditasi dan sertifikasi Keolahragaan			
	1) Olahraga Prestasi			
	2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi			
	c. Infrastruktur Olahraga			
	1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan			
	2) Prasarana dan sarana Olahraga Rekreasi			
	3) Prasarana dan sarana Olahraga Prestasi			

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ