



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan peseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. 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.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Retensi Arsip adalah Penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
12. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
13. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembinaan kegiatan administrasi.
14. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktur maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

BAB II

KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.
- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II , Lampiran III & Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Khusus mengenai pemusnahan arsip keuangan yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

LAMPIRAN I:

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR: 30 TAHUN

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI TIMUR**

I. PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, bahwa sistem kearsipan adalah merupakan suatu TOTAL SISTIM yang terdiri dari 3 (tiga) sub sistim ialah: Penggunaan arsip, Penataan berkas dan Penyusutan. Untuk hal-hal yang menyangkut pengurusan surat dan penataan berkas sudah diatur dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, dan Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 24/02.188.3/HK/XI/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai sub sistem yang ketiga telah diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa Lembara Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.

II. BENTUK SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kutai Timur terkandung unsur-unsur:

1. Masalah, yang pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada didalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang mencerminkan tugas operasional (subtantif) maupun tugas penunjang (fasilitatif).
2. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah.

3. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau pernyataan lain.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara:

1. Pemindahan Arsip;
2. Pemusnahan Arsip; dan
3. Penyerahan Arsip.

Ad. 1 . Pemindahan Arsip

Arsip yang ada di unit pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke unit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut:

- a. tata usaha unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif;
- b. memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
- c. menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan; dan
- d. Unit Pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan berita acara disertai daftar pencarian arsip dalam rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian:

- a. lembar I untuk unit kearsipan (yang menerima); dan
- b. lembar II untuk unit pengolah (yang memindahkan).

Ad. 2. Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan arsip di unit pengolah.

Langkah-langkah pemusnahannya adalah sebagai berikut:

- 1) membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan.

- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Pimpinn untuk memperoleh persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pencarian rangkap 1 (satu) untuk unit pengolah.
- 4) Pemusnahan arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya enam bulan sekali, oleh tim yang ditunjuk oleh Bupati Kabupaten Kutai Timur.

b. Pemusnahan arsip di unit kearsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) membuat daftar pencarian arsip yang akan dimusnahkan;
- 2) menyampaikan daftar tersebut kepada Sekretaris Daerah / Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan pemusnahan;
- 3) setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pencarian rangkap 2 (dua):
 - a) lembar pertama untuk Arsip Nasional Daerah; dan
 - b) lembar kedua untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kutai Timur;
- 4) pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

c. Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) membuat daftar pencarian arsip yang akan dimusnahkan;
- 2) menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaannya seperti terlampir (model VII), untuk diadakan penilaian;
- 3) apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia menganggap perlu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung;

- 4) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
- 5) arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional Daerah untuk mendapat persetujuan melalui Depdagri;
- 6) setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum / Perundang-undangan dan atau Bidang Pengawasan; dan
- 7) setiap pemusnahan harus dibuat daftar pencarian dan berita acara pemusnahan arsip (lihat model III dan VI);

Berita acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima):

- a) Lembar pertama untuk unit kearsipan;
 - b) Lembar kedua untuk unit Bidang Hukum;
 - c) Lembar ketiga untuk unit Bidang Pengawasan;
 - d) Lembar keempat untuk Arsip Nasional Daerah; dan
 - e) Lembar kelima untuk instansi terkait.
- 8) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati.
 - a) Untuk arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BKN, pemusnahan arsip kepegawaian dibuat berita acara dan daftar pencarian masing-masing 7 (tujuh) rangkap dengan ketentuan:
 - i. Lembar pertama untuk unit Kearsipan;
 - ii. Lembar kedua untuk Bidang Kepegawaian;
 - iii. Lembar ketiga untuk Bidang Hukum;
 - iv. Lembar keempat untuk unit Bidang Pengawasan;
 - v. Lembar kelima untuk BKN;
 - vi. Lembar keenam untuk Arsip Daerah; dan
 - vii. Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.
 - b) Untuk arsip keuangan yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuat berita acara dan daftar pencariannya masing-masing 7 (tujuh) rangkap.

- i. Lembar pertama untuk unit kearsipan;
- ii. Lembar kedua untuk Bidang Keuangan;
- iii. Lembar ketiga untuk Bidang Hukum;
- iv. Lembar keempat untuk unit Bidang Pengawasan;
- v. Lembar kelima untuk BPK;
- vi. Lembar keenam untuk Arsip Daerah; dan
- vii. Lembar ketujuh untuk instansi terkait.

Pemusnahan arsip di unit kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.

Ad. 3. Penyerahan Arsip

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis yaitu arsip yang mempunyai nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, yang sudah diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut:

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis masa retensi; dan / atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) pencipta arsip.

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat berita acara rangkap 2 (dua) serta dengan daftar pencarian arsip.

- a. lembar pertama untuk Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- b. lembar kedua untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 7

Arsip keuangan yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan unit organisasi.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ditetapkan tersendiri oleh Bupati Kabupaten Kutai Timur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 4 Agustus 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

MODEL I

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kutai Timur selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar untuk disimpan di Depo Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kutai Timur.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing:

1. Lembar pertama, untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kutai Timur.
2. Lembar kedua, untuk unit pengolah.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

MODEL III

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Kutai Timur, Nomor:..... Tanggal dan surat tugas Nomor: Tanggal telah melakukan pemusnahan arsip-arsip dalam daftar terlampir, dengan cara *):

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Sangatta,.....

SAKSI-SAKSI

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

1. (Bagian Hukum)

1. (Ketua)

2. (Inspektorat)

2. (Sekretaris)

*) Coret yang tidak perlu

MODEL VII

PANITIA PENILAI ARSIP

Susunan Panitia Penilai Arsip, terdiri dari:

1. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kutai Timur;
2. Bagian Umum dan Protokol Setda Kabupaten Kutai Timur;
3. Bagian Hukum Setda Kabupaten Kutai Timur;
4. Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur; dan
5. Unit Kerja Yang mengajukan Pemusnahan Arsip.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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 Gubernur 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, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	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 Kesepakatannya	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	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6) Proritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)Perubahan			
	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	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan daerah RAPBD Perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBN) Perubahan Oleh dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penhyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubuemur 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 Gubernur 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	Musyawaharah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Musyawaharah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Rancangan 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Batuan			
	- 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 Keterangan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
4)	Bukti Penarikan Retribusi, antara lain	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
a.	Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan			
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kabersihan			
	- 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			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	ANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Kaskus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan olah raga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Penerima 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 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
	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) Dana Perimbangan untuk 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	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 (SLIPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelola 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 dan Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Pegawai			
	- 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			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD <p>b. Bukti Pengeluaran Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi jangka Panjang - Penyertaan Modal pada BUMN - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMN - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
5	<p>Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	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	Musnah
9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
10	<p>Laporan keuangan tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan realisasi anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
D BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1	Dokumen 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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , Surat menyurat dengan lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4	Dokumen Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan lunturn dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya :	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
6	- <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>			
7	Dokumen Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
8	Dokumen Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
11	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
12	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih Menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali
F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama Belum Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
2	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama Belum Ada Perubahan	2 Tahun	Permanen
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
1	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, 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-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, 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

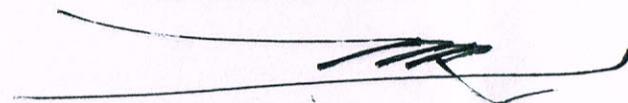
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Buku Rekening Bank, NPWP	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	-	Permanen
5	Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	Selama Rekening Masih Aktif	5 Tahun	Dinilai kembali
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, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang PERTANGGUNGJAWABAN APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
I PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU DAN PILKADA				
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 PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, 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 Sstuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	ANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	i Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	4 Tahun	Permanen
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Trasfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang prtanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas 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 dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 Tahun	Dinilai kembali
L	PEMERINTAH DESA			
1	Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Dokumen Pembebasan Tanah Kas Desa : a Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c Hasil persetujuan/rapat d Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e Surat ijin Gubernur tentang pembebasan tanah f Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g Proses pelepasan hak tanah kas Desa h Pembelian tanah pengganti i Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti j Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah k Pelepasan tanah hak milik menjadi kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a Sewa tanah kas Desa tidak berubah fungsi b Sewa tanah kas Desa berubah fungsi 1 Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2 Penawaran dari Penyewa 3 Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4 Permohonan ijin Gubernur 5 Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7	Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b Rekomendasi Bupati b Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
12	Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M PEMERIKSAAN/PENGAWASA KEUANGAN DAERAH				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	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 Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III:
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 30 TAHUN
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	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 BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
6	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 Triwulan	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. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II HUKUM				
1	Program Legislasi a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan di undangkan	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	Dinilai kembali
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
14	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
17	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18	Kasus/ Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
20	Perijinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin c. Permohonan Izin yang ditolak	Sampai dengan izin berakhir Sampai dengan izin berakhir 2 tahun setelah ditolak	5 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
22	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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III 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 tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKB/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit	4 tahun Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset Musnah, kecuali aset Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 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 tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	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	Inventarisasi barang :			
	a. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi:			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V KEARSIPAN				
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	Selama dipergunakan	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	Selama dipergunakan	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan Arsip			
	a. Pindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	1) Berita Acara Pindahan			
	2) Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan			
8	Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pengelolaan arsip sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	- - 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landsceping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Ketertiban dan keamanan			
	a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :			
	1). daftar nama satuan pengamanan	2 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
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII 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	2 tahun	Dinilai kembali
	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 setelah pemeriksaan Selama berfaku	3 tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat		-	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
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan 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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	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 Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :	3 tahun	7 tahun	Permanen
	a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja,			
	b. hasil penelitian dan pengembangan			
	c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi			
2	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan informasi penelitian dan pengembangan:			
	a. data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat 	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
XI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur :	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
3	Dokumentasi Implementasi :	Selama dipergunakan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data :			
	- Formulir Isian	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	- Daftar Petugas Perekaman	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	- Jadwal Pelaksanaan	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	- Hasil perekaman dan pemutakhiran data	Selama dipergunakan	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Mmigrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu h. Good Corporate Governance (GCG)	Setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun Sampai selesai kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali

BUPATI KUTAI TIMUR,


H. ISRAN NOOR

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PEMERINTAHAN	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
1	Lambang Daerah			
	a. Proses Pembentukan (sayembara dan lain-lain) sampai dengan penetapan lambang			
	b. Penetapan Penggunaan Lambang			
	c. Keputusan Mengenal Lambang Pada Logo, Pataka, Bentuk Dinas, Lembaga, dan organisasi lainnya			
2	Pembentukan, Pemekaran dan Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah/Daerah.	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3	Sengketa Batas Wilayah dan Penyelesaiannya	Sampai mendapat keputusan tetap	5 tahun	Permanen
4	Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Pemindahan Pusat Pemerintahan	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Permanen
6	Penggantian Nama Daerah	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Permanen
7	Kerjasama antar daerah	Selama kerjasama berlangsung	5 tahun	Permanen
8	Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati.	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
9	Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
10	Pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
11	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKPD	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Dinilai kembali
12	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
13	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian ketua, Wakil ketua, anggota komisi lainnya	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
14	Rapat Kerja (RAKER) Gubernur, Bupati/Walikota, Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA)	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Dinilai kembali
15	Rapat Koordinasi teknis lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
16	Penyerahan Urusan / Pelimpahan Wewenang	2 tahun	3 tahun	Permanen
17	Laporan Pertanggungjawaban Bupati	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
18	Laporan pertanggungjawaban SKPD Kabupaten	2 tahun setelah habis masa jabatan	3 tahun	Permanen
19	Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintahan Kabupaten	2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Musnah
20	Pembentukan Lembaga Perangkat Adat	2 tahun	5 tahun	Permanen
21	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
22			1 tahun	Permanen
II	POLITIK			
A	KEBIJAKAN UMUM			
1	Pembinaan politik Pemerintah Kabupaten	5 tahun	5 tahun	Permanen
2	Keadaan politik dalam negeri maupun luar negeri	5 tahun	5 tahun	Permanen
3	Pembertakuan bahaya dan jam malam meliputi pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Hasil Evaluasi Keadaan IPOLEKSOSBUD	5 tahun	5 tahun	Permanen
5	Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan			
B	PARTAI POLITIK (PARPOL)			
1	Keputusan tentang Pendirian/pembentukan Parpol Cabang Pemerintahan Kabupaten	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Program kerja dan operasional kegiatan partai politik	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Musyawarah Nasional	2 tahun	5 tahun	Permanen
5	Musyawarah Daerah Partai Politik	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA TAWAN SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Laporan kegiatan Parpol	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
7	Struktur organisasi Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
8	Daftar Susunan Pengurus Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
9	Daftar anggota Parpol yang menduduki kursi/wakil di DPR/DPRD	Selama periode jabatan	5 tahun	Permanen
10	Daftar Anggota Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
11	Daftar Inventaris/keuangan Parpol dan bantuan keuangan dari Pemerintah	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
12	Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
13	Pengkaderan Parpol	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
14	Agenda kerja aktivitas Parpol	2 tahun	-	Musnah
15	Monitoring kegiatan Parpol			
C PARTAI/ ORGANISASI TERLARANG				
1	Keputusan tentang Pendirian, Pembubaran dan Pengawasan Partai/Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Daftar dan Data Susunan Pengurus/Anggota Partai/Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3	Pemutihan bagi Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen
4	Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5	Daftar mengenai keadaan Partai/Organisasi Terlarang	Sampai diperbarui	5 tahun	Permanen
6	Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai/Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen
D ORGANISASI KEMASYARAKATAN/PROFESI				
1	Keputusan mengenai pendirian, pemberitahuan dan pembubaran organisasi kemasyarakatan, Profesi, Fungsional Kepemudaan, Buruh, Tani, Nelayan, Perempuan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk Anggaran Dasar, Rumah Tangga dan lain-lainnya dari organisasi tersebut.	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Operasional kegiatan organisasi meliputi : Rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Daftar Inventaris Kekayaan organisasi	Sampai diperbarui	5 tahun	Dinilai kembali
E PEMILIHAN UMUM				
1	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian ketua, wakil ketua anggota KPUD, dan BAWASDA	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
2	Kebijakan pemerintah/lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu/Pilkada	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
3	Facilitasi penyelenggaraan Pemilu/Pilkada :	1 tahun setelah pelaksanaan Pemilu	4 tahun	Musnah, kecuali ada sengketa/kasus
	a. Facilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	b. Facilitasi pelaksanaan Pemilu Anggota Legislatif			
	c. Facilitasi pelaksanaan Pemilu kepala daerah			
	d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu			
	e. Facilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih			
	f. Facilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye			
	g. Facilitasi dan mediasi sengketa Pemilu /Pilkada			
4	Surat Suara Pemilu/Pilkada	1 tahun setelah pelaksanaan Pemilu	4 tahun	Musnah, kecuali ada sengketa/kasus
	a. Penggunaan surat suara cadangan			
	b. Daftar nama pemilih yang memberikan suara dari TPS lain			
	c. Berita Acara Pemungutan dan Perhitungan Suara Pemilihan Kepala Daerah			
	d. Catatan pelaksanaan Pemungutan Suara dan Perhitungan Suara Pemilihan Kepala Daerah			
	e. Sertifikat hasil perhitungan suara untuk pasangan calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
	f. Hasil perolehan suara untuk tiap pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
	g. Pernyataan keberatan saksi dan kejadian khusus yang berhubungan dengan hasil pemungutan suara.			
	h. Catatan pembukaan kotak suara, pengeluaran isi, identifikasi setiap jenis dokumen, dan perhitungan setiap jenis dokumen			
	i. Pemberitahuan waktu dan tempat pemungutan suara			
	j. Surat pernyataan pendamping pemilih			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	DPRD			
1	Pengangkatan, pengangkatan antar waktu	Selama menjadi anggota	3 Tahun	Permanen
2	Daftar Keanggotaan	Selama menjadi anggota	3 Tahun	Permanen
3	Persidangan/Rapat (Paripurna/Pleno Komisi/Fraksi lainnya)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Kesekretariatan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	Kecamatan Badan Perencanaan Dewan (Seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perencanaan Dewan lainnya)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	Tata tertib DPRD	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
III.	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
A	Keamanan dan Ketertiban			
1	Kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana dan program kerja penanggulangan gangguan keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan	selama berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pembinaan tentang pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan	selama berlaku	3 tahun	Permanen
5	Keamanan Perbatasan Kabupaten / Provinsi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Data Pengawasan dan pengamanan aset	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah	2 tahun setelah memperoleh	2 tahun	Dinilai Kembali
9	Inventarisasi	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	Laporan situasi keamanan			
B	Kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian	Selama kerjasama berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
C	Pengaturan Kewenangan dan Keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Musnah
D	Perizinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah
E	Pembentukan Pertahanan Sipil/Linmas	Selama Masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
F	Operasional Pertahanan Sipil/Linmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H	Perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila (pencegahan, penanggulangan, laporan).	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I	Kecelakaan lalu lintas darat, laut/sungai dan udara	2 Tahun setelah penanganan	3 Tahun	Dinilai kembali
J	Bencana alam meliputi : tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi dan lain-lain.	2 Tahun setelah penanganan pasca bencana	3 Tahun	Dinilai kembali
IV.	KESEJAHTERAAN			
A	PEMBANGUNAN KECAMATAN/DESA/KELURAHAN			
1	Kebijakan pembangunan Desa/Kelurahan meliputi : ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan, Desa/Kelurahan ketahanan masyarakat, pendayagunaan sumber dana masyarakat, pemukiman Desa/Kelurahan dan prasarana PKK, Ketahanan masyarakat desa/kelurahan pemukiman desa dan lain-lain	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern daerah, permanen
2	Pembentukan pemerintah kecamatan/desa/kelurahan	2 tahun setelah penetapan	5 tahun	Permanen
3	Pembinaan Pemerintahan kecamatan/desa/kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Administrasi kecamatan/desa/kelurahan	1 tahun setelah habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
5	Pencalonan Pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, dan serah terima jabatan camat/kepala desa/kelurahan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
6	Kewilayahan meliputi : penataan, pemekaran, pembentukan, penghapusan, penyatuan dan penetapan batas wilayah,	1 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Laporan pertanggungjawaban Camat/Kepala Desa/Kepala Kelurahan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
8	Penyerahan Urusan/pelimpahan wewenang			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		RETENSI/JANGKA AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Penataan Desa/Kelurahan : a. Inventarisasi Desa/Kelurahan b. Tipologi Desa/Kelurahan c. Pemetaan/monografi Desa/Kelurahan d. Penetapan Desa/Kelurahan e. Pengolahan data	Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali
10	Musrenbang meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan laporan.			
11	Perlombaan Desa/Kelurahan meliputi : a. Proses lomba desa b. Penetapan dan pemberian penghargaan	2 tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen
12	Teknologi meliputi : a. Inventarisasi jenis-jenis teknologi Desa/Kelurahan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi, pembinaan teknologi desa/kelurahan meliputi : program pembinaan dan latihan, pembuatan alat penunjang teknologi b. Pemanfaatan, latihan teknologi Desa/Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13	Pembinaan swadaya gotong royong masyarakat meliputi : a. Permintaan data, laporan dan hasil pengolahan data. b. Kader pembangunan Desa/Kelurahan, program pembinaan, daftar kader, evaluasi dan laporan.	2 tahun 2 Tahun	2 tahun 2 Tahun	Musnah Musnah, daftar kader Permanen Musnah
14	Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/kelurahan (LKMK/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Keluarga (LPMK).	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
15	Latihan pembangunan Desa/Kelurahan terpadu meliputi : Penentuan Pusat Latihan, Pedoman Latihan, Kurikulum, Pelaksanaan Latihan Kader, Latihan Perangkat Desa/Kelurahan, Lokakarya dan Laporan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
16	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17	Pembinaan Desa/Kelurahan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
18	Penataan dan pelaksanaan bantuan Desa/Kelurahan	2 Tahun setelah pertanggungjawaban Selama kerjasama berlangsung	5 Tahun 5 Tahun	Permanen
19	Kerjasama dalam rangka pembangunan Desa/Kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait.			
20	Pembinaan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan meliputi : a. Kelembagaan, jenis perkreditan, pembinaan dan evaluasi. b. Inventarisasi data perkreditan Desa/Kelurahan meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung Desa/Kelurahan dan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan.	2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
21	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat Desa/Kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
22	Penyuluhan Masyarakat Desa/Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
23	Pemugaran perumahan dan lingkungan Desa/Kelurahan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
24	Penyediaan Air Bersih dan Kesehatan Lingkungan Pemukiman (PAB-PLP), peristrikan/energi meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP.	Selama masih berlangsung	8 Tahun	Musnah
25	Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA		KETERANGAN
		AKTIF	U SIMPAN INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PENDIDIKAN			
1	Pembinaan pendidikan formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan. a. Penyediaan lokasi prasarana pendidikan. 1). Berita acara penyerahan/serah terima sarana sekolah, 2). Inventaris prasarana & sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, dan barang tidak bergerak. b. Izin pendirian sekolah, c. Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima. d. Program pemberantasan buta huruf dan wajib belajar meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf. e. Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan. f. Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan.	2 Tahun 2 tahun setelah dipindahtanggankan (Vital) Selama masih berlaku Selama bantuan berlangsung 2 Tahun 2 Tahun Sampai dengan diperbarui Selama masih berlaku Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 Tahun 2 Tahun Selama bantuan berlangsung Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 3 tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali SK Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
2	Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi : a. Izin pendirian lembaga pendidikan non formal b. Data lembaga pendidikan non formal c. Data penyelenggaraan pendidikan informal d. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal	2 Tahun 2 Tahun Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
3	Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa a. Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa b. Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa	2 Tahun Selama bantuan berlangsung	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Musnah
4	Pembinaan Kepramukaan a. Kebijakan tentang kepramukaan. b. Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan. c. Pelaksanaan jambore/perkemahan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah
D	OLAH RAGA			
1	Perencanaan dan program tentang olahraga.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan prasarana dan sarana olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan olahraga meliputi : organisasi olahraga, pemilihan atlet, kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlet.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olahraga.	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	Kegiatan olahraga diantaranya: PON, Porda, Persahabatan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen) tahunan dan laporan khusus (Permanen)
7	Laporan kegiatan olahraga			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	KEBUDAYAAN			
1	Pembinaan kesenian daerah meliputi : a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah 1). Tarian 2). Pakailan 3). Lagu/nyanyian 4). Ukiran/pahatan, patung b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah. c. Data kesenian daerah. d. Sarana/prasarana (gedung kesenian dan Padepokan) e. Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Monumen/Tugu/ Rumah Tradisional a. Kebijakan pembinaan monumen / tugu / rumah tradisional b. Izin pendirian monumen / tugu / rumah tradisional c. Program pengelolaan monumen / tugu / rumah tradisional d. Laporan	2 Tahun Sampai dengan diperbarui Selama gedung masih berdiri 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
3	Permuseuman meliputi : a. Daftar benda-benda museum/bersejarah b. Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c. Pemugaran dan perawatan d. Laporan	Selama Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali
4	Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi : a. Proses pemberian status pahlawan daerah/pahlawan nasional b. Penetapan, penganugerahan, dan penghargaan pahlawan c. Administrasi pengurusan dana juang d. Laporan	sampai dengan diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Di nilai kembali Di nilai kembali Dinilai kembali
5	Pemakaman a. Daftar Inventaris Pahlawan dan Penentuan Makam Pahlawan b. Daftar Makam yang mempunyai Nilai Sejarah termasuk Silsilahnya c. Pemindahan Jenazah ke Makam Pahlawan meliputi : Surat Izin dari Keluarga maupun Pemerintah d. Pengelolaan Makam e. Laporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Di nilai kembali
6	Bahasa Daerah a. Kebijakan Pembinaan Bahasa Daerah b. Pembinaan Bahasa Daerah meliputi : Perencanaan, Program Pelaksanaan, Pengembangan Bahasa Daerah, dan Pelestarian Bahasa Daerah. c. Laporan Pembinaan Bahasa Daerah	Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen Permanen, kecuali produk intern Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Lembaga Adat a. Pembinaan Lembaga Adat b. Keberadaan/data Lembaga Adat	2 Tahun Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen) dan Laporan Khusus (Permanen)
8	Laporan			
F	KESEHATAN			
1	Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan, dan sanitasi			
2	Pembinaan dan penyuluhan kesehatan : a. Kesehatan Keluarga b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air c. Mandi Cuci Kakus (MCK) d. Obat-obatan e. Gizi	Selama masih berlaku 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Musnah, kecuali Musnah
3	Pengawasan a. Obat-obatan terlarang (narkoba) b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional c. Makanan/minuman beralkohol d. Rumah Obat e. Tenaga medis, sinse, tabib, dukun. f. Kasus-kasus malpraktek	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular a. Imunisasi b. Karantina c. Penggunaan garam beryodium d. Penanggulangan HIV/AIDS e. Penanggulangan malaria f. Penanggulangan TBC g. Penanggulangan epidemi dan pandemi h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan oleh virus/bakteri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Perizinan a. Pendirian Rumah sakit/rumah bersalin b. Perdagangan obat c. Rumah obat/Apotik d. Praktek Medis e. Pembuatan obat tradisional f. Laboratorium Kesehatan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
6	Kesehatan makanan dan minuman a. Sertifikasi b. Hasil pemeriksaan	Selama masih berlaku 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
7	Pembinaan Organisasi Profesi Kesehatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Gizi a. Program gizi keluarga b. Penyuluhan gizi c. Gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar d. Gizi anak sekolah e. Posyandu/Rumah Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Kesehatan hewan dan ternak a. Kesehatan hewan potong/ternak b. Pemotongan hewan c. Pemeriksaan Daging d. Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	KEAGAMAAN			
1	Kebijakan keagamaan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah permanen
2	Rumah / sarana peribadatan a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana peribadatan c. Data rumah / sarana peribadatan	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Selama bangunan ada	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Pembinaan dan pengawasan a. Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penindakkannya. b. Penyimpangan ajaran keagamaan	Sampai kasus selesai	5 Tahun	Permanen
4	Kegiatan keagamaan a. MTQ/STQ b. Usawa Darma Gita c. Perayaan hari-hari besar keagamaan d. Pesta paduan suara gerejawi (Pesparawi) e. Wisata Rohani f. Pesta Iman g. Musyawarah kerukunan umat beragama h. Pelayanan keagamaan dan pengabdian Misionaris	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
5	Perizinan keagamaan : a. Izin Pendirian Rumah Ibadah b. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlangsung	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Musnah
6	Pengelolaan zakat, infaq dan sodakoh	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pembinaan organisasi keagamaan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
8	Daftar tokoh-tokoh agama			
H	SOSIAL			
1	Kebijakan di bidang sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali
2	Panti asuhan / panti sosial a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana panti asuhan / panti sosial c. Data panti asuhan / panti sosial	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pesta adat			Musnah, kecuali yang berskala nasional dan internasional permanen
	b. Pesta seni			
	c. Pesta budaya			
5	Perizinan		5 Tahun	Permanen
	a. Pendirian dan/atau pengembangan lembaga sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
	b. Kegiatan sosial Kemasyarakatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Bantuan kegiatan sosial	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Musnah
7	Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan prasarana dan sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, dan penghargaan donor darah.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
10	Masalah-masalah Sosial			
	a. Penanganan masalah sosial (tuna wisma, tuna susila, dan lain-lain hasil razia)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data masalah sosial (tuna wisma, tuna susila dan lain-lain hasil razia)	sampai dengan diperbarui	5 Tahun	Musnah
11	Perlindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
1	KEPENDUDUKAN			
1	Pembinaan Kependudukan	2 tahun	5 tahun	Musnah
2	Informasi Kependudukan	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
3	Kewarganegaraan asing			
	a. Kebijakan kewarganegaraan asing	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern /daerah permanen
	b. Ketentuan kuota imigrasi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Data imigrasi yang masuk (suatu bangsa)	Sampai dengan diperbarui	5 Tahun	Permanen
	d. Kasus pasport dan atau visa palsu	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Bukti pelaporan warganegara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengusiran warganegara/bangsa asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Perpindahan bangsa asing.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Kewarganegaraan meliputi : permohonan, perlengkapan persyaratan dan penetapannya.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Urbanisasi			
	a. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi dan Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali produk intern /daerah permanen
	b. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan Transmigrasi serta pelaksanaan penanggulangan	2 tahun	5 tahun	Musnah
5	Keluarga berencana			
	a. Kebijakan tentang keluarga berencana	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, Permanen
	b. Prasarana dan Sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pembinaan keluarga berencana.	2 tahun	2 tahun	Musnah
	1). Pendewasaan usia perkawinan			
	2). Pengaturan kelahiran			
	3). Peningkatan pendapatan keluarga			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penghargaan tentang KB Lestari e. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB f. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB g. Kasus KB h. Laporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen
6	Data kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, permohonan ganti nama, bukti / akta / sertifikat Kelahiran dan kematian, buku mutasi kependudukan, dan lain-lain.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
V.	PEREKONOMIAN			
A	KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah permanen
B	PERIZINAN Perizinan di bidang sertifikasi di bidang perekonomian : perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah permanen
C	PERENCANAAN DAN PROGRAM Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria / pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
D	PERDAGANGAN			
1	Promosi meliputi pameran dan iklan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelelangan meliputi pemenang lelang,	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Lelang yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pemasaran meliputi sembilan bahan pokok, hasil industri, ekspor/impot	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Standarisasi harga meliputi sembilan bahan pokok hasil industri	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Perdagangan dalam negeri, antar pulau dan luar negeri, ekspor/impot	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Pergudangan meliputi persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
8	Pengawasan perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pembinaan iklim usaha bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen
E	KOPERASI DAN UKM			
1	Pendirian/Pembentukan koperasi dan UKM	Selama koperasi berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Permodalan/bantuan dana koperasi dan UKM	Selama koperasi berdiri	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Penyuluhan koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Evaluasi, seminar, lokakarya, dan hasil-hasilnya.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Uji kelayakan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Penyelesaian kasus-kasus koperasi	Sampai mendapat keputusan tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengkaderan koperasi	Selama kepengurusan	3 Tahun	Musnah
9	Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pembinaan dan Pengawasan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha	Selama kerjasama berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Data Koperasi dan UKM	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
13	Pedoman / petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan / perkreditan dan SDM koperasi dan UKM.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
14	Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F PERTANIAN		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring dan pengawasan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan balai benih.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi : Bimas, Inmas, Insus.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
8	Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
9	Data pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
10	Standar, sertifikasi mutu hasil pertanian.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
11	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
12	Penelitian dan pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
13	Laporan			
G KEHUTANAN		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
1	Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengendalian dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Prasarana dan Sarana Kehutanan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Peningkatan hutan meliputi : Pembiayaan, Laporan dan Evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Peningkatan mutu meliputi : Pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanam, reboisasi, teknologi tepat guna, Penebangan dan Obat-obatan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Penyuluhan meliputi : Program, Metode, Pembinaan, Percontohan, Jadwal Waktu, Pembiayaan dan Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Pembinaan dan Penyuluhan Hutan	Sampai pertanggungjawabab selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Bantuan Dana Kehutanan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
8	Perlindungan Hutan meliputi : Reboisasi, Rehabilitasi dan Konservasi	Selama izin masih Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Pelestarian Hutan meliputi : Izin Penebangan, Larangan Penebangan, Pengusaha Hutan dan Peremajaan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pengawasan di Bidang Kehutanan	2 Tahun (Vital)	5 Tahun	Permanen
11	Penertiban tanah kehutanan, meliputi : Inventaris Tanah, Tanah Hutan yang digarap rakyat	Selama Masih Berlaku (Vital)	5 Tahun	Permanen
12	Daftar/data jenis Hutan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan laporan khusus (Permanen)
13	Laporan		3 Tahun	
H PERIKANAN		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Prasarana dan sarana meliputi : Pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Alat tangkap b. Tempat pelelangan ikan c. Balai benih			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pembinaan dan penyuluhan perikanan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Bantuan perikanan.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Benih			
	b. Makanan			
	c. Peralatan tangkap			
	d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Standar dan sertifikasi Mutu hasil Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Penangkapan ikan meliputi : penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Usaha perikanan air tawar	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
11	Data dan Statistik bidang Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
12	Laporan			
I	PETERNAKAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Prasarana dan sarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan :	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Kandang ternak			
	b. Tempat pemotongan ternak			
	c. Tempat karantina hewan			
	d. Balai penangkaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
3	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit,cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Bantuan peternakan:			
	a. Bibit ternak			
	b. Makanan			
	c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak meliputi : jenis hama,pengawasan, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
7	Standar mutu hasil peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Usaha peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pengawasan lalu lintas ternak.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
11	Data dan statistik bidang peternakan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
12	Laporan			
J	PERKEBUNAN			
1	Perencanaan umum,program,pembinaan,pengembangan,pengendalian & monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan,inventarisasi,pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Balai/tempat pembibitan			
	b. Peralatan perkebunan			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, pemupukan, cara pemeliharaan, jadwal tanam, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan Perkebunan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Bibit tanaman			
	b. Pupuk			
6	c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Standar mutu hasil perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Pengawasan lalu lintas perkebunan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Data dan statistik bidang perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
12	Laporan			
K	PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
1	Perencanaan umum, program dan monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Prasarana dan sarana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Dekranas			
	b. Balai / tempat pelatihan industri			
3	Peningkatan produksi meliputi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan :	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Modal/dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat			
	b. Peralatan industri dan kerajinan			
	c. Konsultan / tenaga ahli			
6	Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sedang, industri ringan, industri logam, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
7	Standar mutu hasil produksi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil, perlindungan hasil industri, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengawasan perindustrian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Data dan statistik bidang perindustrian	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
11	Promosi meliputi : pameran dan iklan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Pelelangan meliputi :			
	a. Pemenang lelang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Lelang yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
14	Pengawasan perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15	Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
16	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
L	BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)			
1	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja.	Selama BUMD berdiri	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen
3	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Permodalan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaan, hibah dan penghapusan	2 Tahun (Vital)	3 Tahun	Permanen
6	Kepemilikan modal meliputi : Obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama dan, bagi hasil	Selama masih berdiri	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengawasan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
M PERBANKAN				
1	Pendirian perbankan meliputi dasar hukum, lokasi, organisasi dan tata kerja	Selama perbankan berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen
3	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi dan pemilik modal	Selama pengurusan	3 Tahun	Permanen
4	Permodalan meliputi : aset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan, penjualan, pegadaan, hibah dan penghapusan	2 tahun (Vital)	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan dan Penyuluhan Perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pengendalian Usaha Perbankan meliputi : study kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit dan penyelesaian kasus	Selama belum ada penetapan	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengawasan Perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Data dan Statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
10	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
N PERTAMBANGAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Prasarana dan sarana pertambangan meliputi pengadaan inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Peningkatan produksi meliputi teknologi tepatguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Pembinaan dan Penyuluhan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Penelitian dan Pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Bantuan Pertambangan meliputi : a. Peralatan Pertambangan b. Dana Rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Standar Mutu Hasil Pertambangan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
9	Usaha Pertambangan meliputi : a. Pertambangan Daerah b. Pertambangan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pengawasan Lalulintas Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Data dan Statistik Bidang Pertambangan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O PERHUBUNGAN				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah, permanen
2	Prasarana dan sarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan, penghapusan. a. Terminal b. Tempat Parkir c. Rambu-rambu	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan di bidang perhubungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Dinilai kembali
4	Bantuan di bidang perhubungan meliputi : a. Perhubungan darat b. Perhubungan laut c. Perhubungan udara d. Perhubungan dalam kota e. Perhubungan antar kota dan antar pulau	Selama masih berlangsung	3 Tahun	
5	Standarisasi kelayakan perhubungan darat, laut, sungai dan udara	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir, dan penetapan jaringan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Data dan statistik di bidang perhubungan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
P PARIWISATA				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah, permanen
2	Prasarana dan sarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Hotel, losmen dan restoran b. Tempat rekreasi c. Travel biro	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Obyek wisata meliputi : a. Taman Nasional b. Cagar budaya / alam c. Museum d. Benda-benda Bersejarah e. Situs-situs f. Tempat-tempat bersejarah g. Benda-benda purbakala	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Peningkatan pariwisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Bantuan di bidang pariwisata.	Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Dinilai Kembali
7	Data dan Statistik bidang pariwisata	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
Q TENAGA KERJA				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen

NO	JENIS/ SERIE/ ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Prasarana dan sarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	Selama masih digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
2	a. Balai latihan kerja			
3	b. Perlengkapan latihan kerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Pendayagunaan tenaga kerja meliputi : TKW, TKI, dibawah umur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi :			
6	a. Peralatan kerja			
7	b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja			
8	c. Konsultan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan ketrampilan	2 tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
7	Kaamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, Perselisihan perburuhan.			
8	Pengawasan di bidang tenaga kerja.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Data dan statistik di bidang tenaga kerja.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
R	PENANAMAN MODAL			
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan,	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen
2	Pembinaan dibidang pemanfaatan modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	promosi dan investasi penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Investasi penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengelolaan meliputi ;	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	a. Penanaman modal dalam negeri			
7	b. Penanaman modal luar negeri			
8	c. Penanaman modal patungan (join venture)	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Data dan statistik penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	pengawasan dibidang penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
11	Pasar uang dan modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
S	METEOROLOGI DAN GEOFISIKA			
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen
2	Prasarana dan sarana meteorologi	Selama Peralatan Masih Beroperasi	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Prakiraan / ramalan bidang meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan / matahari, peneropongan bintang.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Musnah
4	Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Penelitian dan pengembangan, meliputi laboratorium dan pengujian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
T	PERTANAHAN			
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan evaluasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Produk intern/daerah, Permanen
2	Tata Guna Tanah dan Pemetaan Tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
3	Landreform	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Pengurusan dan Penguasaan Hak Atas Tanah, meliputi : Surat Pernyataan Atas Hak, atas kepemilikan tanah, akte jual beli, sertifikat dan transaksi lainnya	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Tanah Ulayat	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Pembebasan dan Ganti Rugi Tanah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
7	Data dan Statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	5 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
VI. PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN				
A KEBIJAKAN BIDANG PEKERJAAN UMUM				
1	Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain : a. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan. b. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan c. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan. d. Pendirian, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan. e. Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), meliputi master plan, block plan, dan detail plan.	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen
2	Standarisasi kriteria teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/prosedur, manual teknis, dan manual pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, antara lain : a. Bangunan b. Pengairan c. Air minum d. Jalan e. Jembatan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3	Pembinaan di bidang pekerjaan umum	2 Tahun	3 tahun	Musnah
B PERIZINAN				
1	Perizinan bidang pekerjaan umum meliputi : Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Izin Pemborongan Pembangunan (SIPP), penggunaan bangunan, pembuatan tanggul / tambak pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor / artesis, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	Selama masih berlaku	8 Tahun	Dinilai kembali
2	Permohonan perizinan yang ditolak	2 Tahun	-	Musnah
3	Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan dan pemberian keringanan	2 Tahun	5 tahun	Musnah
4	Pembatalan izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan /peninjauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan Pembongkaran.	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
C TATA KOTA/PERKOTAAN				
1	Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatkan daerah perkotaan a. kawasan perdagangan b. kawasan industri c. Kawasan perumahan d. kawasan rekreasi e. kawasan ruang terbuka hijau	Selama masih berlaku	10 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, Permanen
2	Investasi daerah / kawasan a. Perdagangan b. Industri c. Perumahan d. Rekreasi	Selama masih berlangsung (Vital)	5 Tahun	Permanen
3	Data statistik pembangunan perkotaan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	Pengawasan pembangunan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus
				Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	PEMBORONG/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH			
1	Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi, dan pengumuman pemenang tender, Penunjukan pemenang tender, sekaligus pelaksana pekerjaan, surat perintah kerja, Kontrak Kerja Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Pembayaran, Laporan pertanggungjawaban.	Sampai pekerjaan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Praktualifikasi meliputi: daftar rekanan, klasifikasi perusahaan dan lain-lain.	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya.	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Penunjukan pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klarifikasi harga, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, Kontrak Kerja, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan pembayaran, Laporan Pertanggungjawaban	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggung jawaban fisik dan keuangan.	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Permanen
E	BANGUNAN			
1	Gambar/rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana bangunan yang direalisasi/disahkan.	2 tahun (Vital)	3 Tahun	Permanen
2	Inventarisasi bangunan, kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya	Sampai dengan diperbarui (Vital)	5 tahun	Permanen
3	Peta Bangunan	Selama bangunan berdiri (Vital)	5 tahun	Permanen
4	Blue Print	Selama bangunan berdiri	3 tahun	Permanen
5	Kontruksi pencegahan terhadap gempa, angin/udara, panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif	Selama bangunan berdiri	3 tahun	Permanen
6	Usulan Gambar yang ditolak	2 tahun	-	Musneh
7	Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang/keompok	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
8	Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
9	Penertiban bangunan meliputi : penertiban bangunan tanpa izin / tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan / lapuk peringatan / teguran, penyegelan / pengosongan dan pelaksanaannya.	Sampai kasus selesai	5 tahun	Dinilai kembali
10	Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantung dan pengunci.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
11	Laporan	2 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, permanen
12	Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya.	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Dinilai kembali
13	Peta bangunan	Selama bangunan berdiri	5 tahun	Permanen
14	Blue print	Selama bangunan berdiri	3 Tahun	Permanen
15	Kontruksi pencegahan terhadap gempa, angin / udara / panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif.	Selama bangunan berdiri	3 Tahun	Permanen
16	Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantung dan pengunci.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
F	PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK			
1	Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan : a. Air b. Diesel dan listrik c. Listrik masuk desa	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah,kecuali produk intern atau daerah, permanen

NO	JENIS/ SERIE/ ARSIP	RETENSI/JANGKA SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Teknologi Kelistrikan	Selama masih digunakan	5 tahun	Permanen
3	Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Data kelistrikan	Sampai dengan diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
5	Penelitian pembangkit tenaga listrik	2 Tahun	3 tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Permanen
G PENGAIRAN				
1	Pembangunan pengairan antara lain: bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	Selama bangunan berdiri	10 tahun	Permanen
2	Pemeliharaan dan renovasi antara lain: bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Penerliban/penanganan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	Sampai kasus selesai	3 tahun	Dinilai kembali
4	Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai dan sumber mata air	Sampai dengan diperbarui (Vital)	5 tahun	Permanen
5	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan bangunan	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
6	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	Sampai dengan diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
7	Data dan statistik pengairan	Sampai dengan diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, permanen
H AIR MINUM				
1	Perencanaan pembuatan, pemeliharaan, dan perbaikan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Prasarana dan sarana air minum, meliputi : a. Peningkatan bangunan. b. Penyediaan fasilitas air minum/air bersih.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pendaftaran distribusi dan pemakaian air minum	selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
4	Pengawasan air minum/air bersih.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Data dan statistik air minum/air bersih.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
6	Pelaporan keluhan masyarakat	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
I JALAN				
1	Pembangunan / pembuatan jalan a. Jalan negara b. Jalan Kabupaten / Provinsi c. Jalan protokol d. Jalan Nagari dan Perkebunan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Permanen
2	Pemeliharaan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon / tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, sesuai kelas jalannya, yang lain dinilai kembali
6	Data dan statistik jalan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	JEMBATAN			
1	Pembangunan / pembuatan jembatan	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Permanen
	a. Jembatan negara			
	b. Jembatan kabupaten / propinsi			
	c. Jembatan protokol			
	d. Jembatan Nagari dan Perkebunan			
2	Pemeliharaan jembatan sementara / gantung, jembatan penyeberangan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon / tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain dinilai kembali
6	Data dan statistik jembatan	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
8	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
VII	LINGKUNGAN HIDUP			
1	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil - hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	musnah
3	Pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penetapan daerah /wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban kasus-kasus.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian flora dan fauna.	2 Tahun	10 Tahun	Permanen
5	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan.	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
6	Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Penghargaan Adipura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pemberian izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
9	Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah.	2 Tahun	-	Musnah
10	Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
11	Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
12	Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
13	Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan kerusakan lingkungan.	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Permanen
14	AMDAL meliputi :	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Kebijakan Teknis AMDAL			
	b. Pengkajian dan Penilaian Dokumen AMDAL			
	c. Evaluasi dan RKL dan RPL			
15	Data dan Statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
16	Laporan	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, permanen

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR