



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip substantif dan arsip keuangan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip khususnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan keuangan;
 - b. bahwa berkenaan dengan maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 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 beberapa kali 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 2010 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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan



Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

10. Peraturan Pemerintah Kabupaten Balangan Nomor 03 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Balangan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara,



pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara .

7. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang substansial, antara lain pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, pendidikan.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
9. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip-arsip substansial dan arsip-arsip keuangan/fiskal beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip-arsip substantif dan keuangan.
11. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
13. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
15. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari setiap pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD pencipta arsip.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada



kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD lain dan/atau kepentingan umum.

19. Daftar Arsip (DA) adalah daftar berisi arsip-arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang sudah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh lembaga kearsipan..

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Monitoring dan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Monitoring dan Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jadwal Retensi Arsip Substantif;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Pasal 4

Setiap SKPD dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan melaksanakan penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Pelaksana pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis adalah unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari tim penilai dan pemusnahan arsip yang dibentuk oleh pemerintah daerah.



Pasal 6

Pengelolaan arsip setiap SKPD dilaksanakan oleh Unit pengolah dan Unit Kearsipan, yaitu terdiri dari :

- a. Unit Pengolah adalah :
 - 1) Bagian/subbag. pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretariat, bagian/subbag/seksi pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat KPUD;
 - 3) Sekretariat, bagian/bidang, dan subbag/subbid/seksi pada dinas/badan;
 - 4) Subbag. tata usaha dan seksi-seksi pada kantor;
 - 5) Sekretariat/subbag dan seksi-seksi pada kecamatan;
 - 6) Sekretariat/subbag dan seksi-seksi pada kelurahan.
- b. Unit Kearsipan adalah :
 - 1) Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretariat pada dinas/badan;
 - 3) Sekretariat pada DPRD dan KPUD;
 - 4) Subbag. tata usaha pada kantor;
 - 5) Sekretariat pada kecamatan dan kelurahan.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri dan/atau Keputusan Bupati.



Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 17 Oktober 2012

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 17 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH,

H. M. RIDUAN DARLAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19590409 198203 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 25

| No. Urut | Tanggal |
|----------|---------|
| Hm | |

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN
KEUANGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

Halaman : 1

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----------|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | PEMERINTAHAN | | | |
| A. | PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN | | | |
| 1 | Lambang Daerah a. Proses Pembentukan (Sayembara dan lain-lain) sampai dengan penetapan lambang b. Penetapan penggunaan lambang c. Keputusan mengenai Lambang pada Logo, Pataka bentuk Dinas, Lembaga dan Organisasi lain | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan dan Penghapusan Wilayah/Daerah | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah | Sampai mendapat Keputusan tetap | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Pemindahan Pusat Pemerintahan | 2 tahun setelah disahkan | 5 tahun | Permanen |
| 6 | Penggantian Nama Wilayah | 2 tahun setelah disahkan | 5 tahun | Permanen |
| 7 | Kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain, dan Provinsi | 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, Penunjukan, Pengangkatan Keanggotaan DPRD | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 10 | Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 11 | Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 12 | Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala SKPD | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 13 | Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Pejabat Struktural Daerah | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 14 | Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | Rapat Kerja Bupati dengan Gubernur, Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 16 | Rapat Koordinasi Teknis lainnya | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 17 | Penyerahan urusan/Pelimpahan wewenang | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 18 | Laporan Pertanggungjawaban Bupati | 2 tahun setelah habis masa jabatan | 3 tahun | Permanen |
| 19 | Laporan Pertanggungjawaban SKPD | 2 tahun setelah pertanggungjawaban | 3 tahun | Permanen |
| 20 | Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 21 | Pembentukan lembaga perangkat adat | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| B. PEMERINTAHAN KECAMATAN/DESA/KELURAHAN | | | | |
| 1 | Pembentukan Pemerintahan Desa/Kelurahan | 2 tahun setelah Penetapan | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan Kepala Desa/Kelurahan | 1 tahun setelah habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Kewilayahan meliputi : Penataan, Pemekaran, Pembentukan dan Penetapan Batas Wilayah | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan/Desa/Kelurahan | 2 tahun setelah pertanggungjawaban | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | Penyerahan Urusan/Pelimpahan Wewenang | Selama Masih Berlaku | 3 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 | Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan Pengawasan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Hasil evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 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 | Permanen |



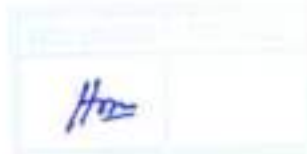
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Program kerja dan operasional kegiatan parpol | Selama masih berlaku | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Hasil musyawarah daerah parpol | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Laporan kegiatan parpol | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | Struktur parpol | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 7 | Daftar susunan pengurus parpol | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 8 | Daftar anggota parpol yang menduduki kursi / wakil di DPRD | Selama periode jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 9 | Daftar Anggota Parpol | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 10 | Daftar inventaris/keuangan parpol dan bantuan keuangan dari pemerintah | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 11 | Selebaran dan maklumat kebijaksanaan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 12 | Pengkaderan Parpol | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 13 | Agenda kerja aktivitas parpol | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 14 | Monitoring kegiatan parpol | 2 tahun | - | Musnah |
| 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 LSM 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 dan hasil laporan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Daftar inventaris kekayaan organisasi | Sampai diperbarui | 5 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|------------|--|------------------------------------|----------|--------------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E | PEMILIHAN UMUM | | | |
| 1 | Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD dan Inspektorat | Sampai habis masa jabatan | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Kebijakan Pemerintah/Lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu/Pilkada | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 3 | Fasilitasi penyelenggaraan Pemilu /Pilkada | 1 tahun setelah Pemilu | 4 tahun | Musnah, kecuali ada kasus / sengketa |
| | a. Fasilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan Wapres | | | |
| | b. Fasilitasi pelaksanaan pemilu Anggota Legislatif | | | |
| | c. Fasilitasi pelaksanaan Pilkada | | | |
| | d. Daftar organisasi peserta pemilu | | | |
| | e. Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan DPT | | | |
| | f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian massa kampanye | | | |
| | g. Fasilitasi dan mediasi sengketa pemilu / Pilkada | | | |
| F | DPRD | | | |
| 1 | Daftar Keanggotaan | Selama masa jabatan | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Persidangan/Rapat (paripurna/pleno komisi, pleno komisi/fraksi lainnya) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Kesekretariatan DPRD | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan Lainnya) | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Tata Tertib DPRD | Selama masih berlaku | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| III | KEAMANAN DAN KETERTIBAN | | | |
| A | Keamanan dan Ketertiban | | | |
| 1 | Kebijakan dibidang keamanan dan ketertiban | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Pembinaan tentang pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Rencana dan program kerja penanggulangan gangguan keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Keamanan perbatasan kabupaten | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 6 | Data pengawalan dan pengamanan aset | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 7 | Pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban | Setelah penyelesaian pengaduan | 2 tahun | Musnah |
| 8 | Laporan situasi keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali ber skala nasional |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-------------------------------------|--|---|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, antara lain : hasil inventarisasi | Setelah dilaksanakan keputusan hukum yang tetap | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| B | Kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian | Setelah penyelesaian hak dan kewajiban | 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 dibidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain | Selama masih berlaku | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 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, Laporan) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| I | Kecelakaan lalu lintas darat, laut/sungai dan udara | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| J | Bencana alam, meliputi : banjir, tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi, tsunami dan lain-lain | 2 tahun setelah penanganan pasca bencana | 3 tahun | Dinilai kembali |
| IV. KESEJAHTERAAN | | | | |
| A PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN | | | | |
| 1 | Kebijakan pembangunan desa/kelurahan meliputi : ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan desa/kelurahan, prasarana PKK, ketahanan masyarakat desa/kelurahan, pendayagunaan sumber dana masyarakat, permukiman desa, dan lain-lain | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali produk intern/daerah permanen |
| 2 | Penataan desa/kelurahan : | | | |
| | a. inventarisasi desa/kelurahan | Sampai dengan diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| | b. tipologi desa/kelurahan | Sampai dengan diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| | c. pemetaan/monografi desa/kelurahan | Sampai dengan diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| | d. penetapan desa/kelurahan | Sampai dengan diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| | e. pengolahan data | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Musnah |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN [RETENSI] | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|--------------------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Musrenbang meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pem binaan dan monitoring, evaluasi dan laporan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Perlombaan desa/kelurahan meliputi : a. proses lomba desa/kelurahan b. penetapan dan pemberian penghargaan | 2 tahun 2 tahun | 2 tahun 2 tahun | Musnah Permanen |
| 5 | Teknologi meliputi : a. inventarisasi jenis-jenis teknologi desa/kelurahan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi, pembinaan teknologi desa/kelurahan (program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi) b. pemanfaatan teknologi desa/kelurahan | 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 2 tahun | Dinilai kembali Dinilai kembali |
| 6 | 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, kecuali daftar kader permanen |
| 7 | Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Keluarga (LPMK) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 8 | 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 |
| 9 | Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Pembinaan desa/kelurahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Penataan dan pelaksanaan bantuan desa/kelurahan | tahun setelah pertanggungjawaban | 8 tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Kerjasama dalam rangka pembangunan desa/kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait | Selama kerjasama berlangsung | 5 tahun | Permanen |
| 13 | 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 (UED) | 2 tahun 2 tahun | 5 tahun 5 tahun | Dinilai kembali Dinilai kembali |
| 14 | 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 |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|---------------------|--|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | Penyuluhan masyarakat desa/kelurahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 16 | Pemugaran perumahan dan lingkungan desa/kelurahan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 17 | Penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman (PAB-PLP), perlistrikan/energi baru desa/kelurahan meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP | Selama masih berlangsung | 8 tahun | Musnah |
| 18 | Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| B PENDIDIKAN | | | | |
| 1 | Pembinaan pendidikan formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan, terdiri dari pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| | a. Penyediaan lokasi prasarana pendidikan. | tahun setelah dipindahtangankan (Vital) | 3 tahun | Permanen |
| | 1. Berita Acara Serah Terima Sarana Sekolah | | | |
| | 2. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, barang tidak bergerak | | | |
| | b. Bantuan sarana dan prasarana pendidikan meliputi permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima. | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Musnah |
| | c. Program pemberantasan buta huruf. | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| | d. Program pendidikan anak usia dini (PAUD) | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | e. Guru teladan meliputi persyaratan, penetapan. | 2 tahun | 5 tahun | SK Permanen |
| | f. Guru dan sekolah meliputi ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan. | Sampai dengan diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi : | | | |
| | a. Ijin pendirian lembaga pendidikan non formal | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | b. Data lembaga pendidikan non formal | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Musnah |
| | c. Data penyelenggara pendidikan informal | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Musnah |
| | d. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa | | | |
| | a. Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|--|--|---|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Pembinaan Kepramukaan a. Kebijakan tentang kepramukaan b. Perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan c. Pelaksanaan Jambore/perkemahan | Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun | 5 tahun 5 tahun 5 tahun | Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali |
| C | OLAHRAGA | | | |
| 1 | Perencanaan dan program tentang keolahragaan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 2 | Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Pembinaan olahraga meliputi : organisasi keolahragaan, pemilihan atlet, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya dan penghargaan pada atlet | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Kegiatan keolahragaan diantaranya PON, Porda, Popda, Persahabatan | 3 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 6 | Laporan kegiatan keolahragaan. | 3 tahun | 3 tahun | Musnah |
| D | KEBUDAYAAN | | | |
| 1 | Pembinaan kesenian daerah meliputi : a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah yaitu 1. Tarian 2. Pakaian 3. Lagu/nyanyian 4. Ukiran/pahatan, patung b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah c. Data kesenian daerah | 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 | Sampai dengan diperbarui Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun | 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun | Permanen Dinilai Kembali Musnah, kecuali produk intern/daerah permanen Permanen Musnah Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Permuseuman meliputi : a. Daftar benda-benda museum bersejarah b. Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c. Pemugaran dan perawatan d. Laporan | Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun | Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali |
| 4 | Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi : a. Proses pemberian status pahlawa daerah/pahlawan nasional b. Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan c. Administrasi pengurusan dana pejuang d. Laporan | 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun | Musnah Permanen Musnah Dinilai Kembali |
| 5 | Pemakaman a. Daftar pahlawan dan penentuan makam pahlawan b. Daftar makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya c. Pemandangan jenazah kemakam pahlawan ; surat ijin, dari keluarga maupun pemerintah d. Pengelolaan makam e. Laporan | Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun | Permanen Permanen Permanen Musnah Dinilai Kembali |
| 6 | Bahasa daerah a. kebijakan pembinaan bahasa daerah b. pembinaan bahasa daerah meliputi ; perencanaan, program pelaksanaan dan pengembangan bahasa daerah, serta pelestarian bahasa daerah c. laporan pembinaan bahasa daerah | Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun | 5 tahun 3 tahun 3 tahun | Musnah kecuali produk intern/daerah permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali |
| 7 | Lembaga adat a. pembinaan lembaga adat b. keberadaan/data lembaga adat | 2 tahun Selama masih berlaku | 3 tahun 3 tahun | Dinilai Kembali Dinilai Kembali |
| 8 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|--|--|--------------------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E | KESEHATAN | | | |
| 1 | Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan dan sanitasi | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah kecuali produk intern/daerah permanen Musnah |
| 2 | Pembinaan dan penyuluhan kesehatan : a. kesehatan keluarga b. sanitasi termasuk monitoring kualitas air c. mandi cuci kakus (MCK) d. obat-obatan e. gizi | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Pengawasan a. obat-obatan terlarang b. perdagangan obat termasuk obat tradisional c. 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 virus/bakteri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen Dinilai Kembali |
| 5 | Perizinan a. pendirian rumah sakit/rumah bersalin b. perdagangan obat c. rumah obat/apotik | Selama masih berlaku Selama masih berlaku | 5 tahun 5 tahun | Permanen Dinilai Kembali |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | d. praktek medis e. pembuatan obat tradisional f. laboratorium kesehatan Kesehatan makanan dan minuman | | | |
| | a. sertifikasi | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | b. hasil pemeriksaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Pembinaan organisasi profesi kesehatan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 8 | Gizi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a. program gizi keluarga | | | |
| | b. penyuluhan gizi | | | |
| | c. gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar | | | |
| | d. gizi anak sekolah | | | |
| | e. posyandu/rumah gizi | | | |
| 9 | Kesehatan hewan dan ternak | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a. kesehatan hewan potong/ternak | | | |
| | b. pemotongan hewan | | | |
| | c. pemeriksaan daging | | | |
| | d. pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan | | | |
| F | KEAGAMAAN | | | |
| 1 | Kebijakan keagamaan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah kecuali produk intern/daerah permanen |
| 2 | Rumah/sarana peribadatan | | | |
| | a. pemeliharaan dan perbaikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. bantuan sarana peribadatan | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | c. data rumah/sarana peribadatan | Selama bangunan ada | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Pembinaan dan pengawasan | | | |
| | a. Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk pe-nindakannya | Sampai kasus selesai | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|--|-------------------------------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | b. Penyimpangan ajaran keagamaan Kegiatan keagamaan a. MTQ/STQ b. Utsawa Darma Gita c. Perayaan hari-hari besar keagamaan d. Pesta paduan suara gerejawi (Perparawi) 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 | Perijinan keagamaan a. Izin pendirian rumah ibadah b. Izin penyelenggaraan kegiatan keagamaan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 6 | Pengelolaan zakat, infaq dan sodakoh | Selama masih berlangsung | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Pembinaan organisasi keagamaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Daftar tokoh-tokoh agama | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| G | SOSIAL | | | |
| 1 | Kebijakan dibidang sosial | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah kecuali produk intern |
| 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 |
| 3 | Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Kegiatan sosial kemasyarakatan a. Pesta adat b. Pesta seni c. Pesta budaya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali yang berskala nasional dan internasional Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|--|---------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Perizinan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | a. Pendirian lembaga sosial | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah |
| | b. Kegiatan sosial kemasyarakatan | Selama kegiatan berlangsung | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | Bantuan/hibah kegiatan sosial | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 7 | Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan prasarana dan sarana penampungan, pembinaan, perawatan | | | |
| 8 | Penyaluran tenaga, penyelenggara olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 9 | kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar nomor darah, | Sampai diperbarui | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| | a. Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia. | | | |
| | b. Data susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan lain-lain hasil razia. | | | |
| H | 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. Pembinaan imigrasi meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Ketentuan kuota imigrasi | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | d. Data imigrasi yang masuk (suatu bangsa) | Sampai dengan diperbarui | 5 tahun | Permanen |
| | e. Kasus paspor dan atau visa palsu | Sampai kasus selesai | 3 tahun | Permanen |
| | f. Bukti pelaporan warga negara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | g. Pengusiran warga negara asing/bangsa asing | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | h. Perpindahan bangsa asing | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | i. Kewarganegaraan meliputi: permohonan, perlengkapan, persyaratan dan penetapannya | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | j. Laporan jumlah WNI keturunan asing | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|---------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Urbanisasi meliputi : | | | |
| | a. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen |
| | b. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan 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. Sarana dan prasarana | 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 | | | |
| | d. Penghargaan tentang KB Lestari | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | g. Kasus KB | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | h. Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen |
| 6 | Data kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, bukti/akte, sertifikat kelahiran, buku mutasi kependudukan dll. | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| V | PEREKONOMIAN | | | |
| A | KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN | | | |
| | Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian pertambangan, BUMN, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan. | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B | PERIZINAN Perizinan dan sertifikasi dibidang perekonomian : perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMN, 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, pekebunan, perindustrian pertambangan, BUMN, 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, lelang yang ditolak | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Pemasaran meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor/impor. | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Standarisasi harga meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 5 | Perdagangan Dalam Negeri, Antar Pulau dan Luar Negeri, ekspor/impor | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 6 | Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan, dan pengawasan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah |
| 7 | Pengawasan perdagangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen |
| E | KOPERASI DAN UKM | | | |
| 1 | Pembentukan koperasi dan UKM | Selama koperasi berdiri | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Permodalan 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 mendapatkan 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|--------------------|---|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |
| F PERTANIAN | | | | |
| 1 | Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring dan pengawasan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, perindustrian dan penghapusan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 5 | Penelitian dan pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan balai benih | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 6 | Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu pembiayaan dan pelaporan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 7 | Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi : Bimas, Inmas, Insus. | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan/penanggulangan, monitoring dan evaluasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Data pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Standarisasi dan sertifikasi mutu hasil pertanian | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 11 | Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri | Selama masih berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Penelitian dan pengujian | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Pelaporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| G | KEHUTANAN | | | |
| 1 | Perencanaan umum, program, pembinaan, pengendalian dan monitoring | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Sarana dan prasarana kehutanan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Peningkatan hutan meliputi : Pembiayaan, laporan dan evaluasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Peningkatan mutu meliputi : pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanah, reboisasi, tehnol tepat guna, penebangan dan obat-obatan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Penyuluhan meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan laporan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 6 | Pembinaan dan penyuluhan hutan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 7 | Bantuan dana kehutanan | Sampai pertanggung jawaban | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Perlindungan hutan meliputi : reboisasi, rehabilitasi dan konservasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Pelestarian hutan meliputi : izin penebangan, larangan penebangan, pengusaha hutan dan peremajaan hutan | Selama izin masih berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Pengawasan dibidang kehutanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Penertiban tanah kehutanan, meliputi : inventaris tanah, tanah hutan yang digarap rakyat | 2 tahun (vital) | 5 tahun | Permanen |
| 12 | Daftar / data jenis hutan | Selama masih berlaku (Vital) | 5 tahun | Permanen |
| 13 | Pelaporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan laporan khusus, permanen |
| H | PERIKANAN | | | |
| 1 | Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dan monitoring | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Alat tangkap b. Tempat pelelangan ikan c. Balai benih | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 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 a. Benih | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|---------------------|--|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | b. Makanan c. Peralatan tangkap d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan pengecahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pengecahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Standarisasi dan sertifikasi mutu hasil perikanan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 8 | Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Penangkapan ikan meliputi : penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Usaha perikanan air tawar | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Data dan statistik bidang perikanan | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| 12 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan laporan khusus, permanen |
| I PETERNAKAN | | | | |
| 1 | Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Balai/tempat pembibitan b. Peralatan perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 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 a. Bibit tanaman b. Pupuk c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Standar mutu hasil perkebunan | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 8 | Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | antar pulau dan pemasaran luar negeri | | | |
| 9 | Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Pengawasan lalu lintas perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Data dan statistik bidang perkebunan | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| 12 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan Permanen |
| K | PERINDUSTRIAN DAN KERAJINAN | | | |
| 1 | Perencanaan umum, program dan monitoring | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Sarana dan prasarana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan dan penghapusan a. Dekranas b. Balai/tempat pelatihan industri | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 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 : a. Modal/dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat b. Peralatan industri dan kerajinan c. Konsultan/tenaga ahli | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sandang, industri ringan, industri logam, industri sedang, 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 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| L | BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD) | | | |
| 1 | Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja | Selama BUMN 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/ daerah permanen |
| 3 | Kepengurusan meliputi : badan pengawasan, 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, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaan, hibah dan penghapusan | 2 tahun (Vital) | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Pemilik 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 pemerang 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 daerah permanen |
| 3 | Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi dan pemilik modal | Selama kepengurusan | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Permodalan meliputi : aset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga | Selama masih berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Investasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaan, hibah dan penghapusan | 2 tahun (Vital) | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Pembinaan dan penyuluhan perbankan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Pengendalian usaha perbankan meliputi : studi 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|---------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan laporan khusus, permanen |
| N | PERTAMBANGAN | | | |
| 1 | Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Peningkatan produksi meliputi : teknologi tepat guna | 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 lalu lintas pertambangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Data dan statistik bidang pertambangan | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| 12 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan laporan khusus, permanen |
| O | PERHUBUNGAN | | | |
| 1 | Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah kecuali produk intern |
| 2 | Sarana dan prasarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan a. terminal b. tempat parkir | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | c. rambu-rambu | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Pembinaan dibidang perhubungan | Selama masih berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | Bantuan dibidang perhubungan meliputi : | | | |
| | a. perhubungan darat | | | |
| | b. perhubungan laut | | | |
| | c. perhubungan udara | | | |
| | d. perhubungan dalam kota | | | |
| | e. perhubungan antar kota dan luar pulau | | | |
| 5 | Standarisasi kelayakan perhubungan darat, laut, sungai dan udara | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Pengawasan dibidang perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pemcegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Data dan statistik dibidang perhubungan | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | P PARIWISATA | | | |
| 1 | Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen |
| 2 | Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan dan penghapusan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | a. hotel, losmen dan restoran | | | |
| | b. tempat rekreasi | | | |
| | c. travel biro | | | |
| 3 | Objek wisata meliputi : | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | a. taman nasional | | | |
| | b. cagar budaya/alam | | | |
| | c. museum | | | |
| | d. situs-situs | | | |
| | e. benda-benda bersejarah | | | |
| | f. tempat-tempat bersejarah | | | |
| | g. benda-benda purbakala | | | |
| 4 | Peningkatan pariwisata meliputi : promosi objek wisata, pembinaan objek wisata dan pelayanan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|--------------------------|--|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Pembinaan dan penyuluhan dibidang pariwisata | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 6 | Bantuan dibidang 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 laporan khusus, permanen |
| Q TENAGA KERJA | | | | |
| 1 | Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan pengendalian, evaluasi dan monitoring | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen |
| 2 | Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. balai pelatihan kerja b. perlengkapan latihan kerja | Selama masih digunakan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Pendayagunaan tenaga kerja (TKW, TKI, dibawah umur) | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Pembinaan dan penyuluhan dibidang tenaga kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 5 | Pantauan dibidang tenaga kerja meliputi : a. peralatan kerja b. dana rangsangan bagi kelompok kerja c. kosultan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan keterampilan | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 7 | Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, pengendalian gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Pengawasan dibidang tenaga kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Data dan statistik dibidang tenaga kerja | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan laporan khusus, permanen |
| R PENANAMAN MODAL | | | | |
| 1 | Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | monitoring dan evaluasi | | | daerah permanen |
| 2 | Pembinaan dibidang pemanfaatan modal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Promosi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Investasi penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | permanen |
| 5 | Pengelolaan meliputi : a. Penanaman modal dalam negeri b. Penanaman modal luar negeri | 2 tahun | 5 tahun | permanen |
| 6 | Data dan statistik penanaman modal | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Pengawasan dibidang penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 8 | 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, monitoring dan evaluasi | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen |
| 2 | Sarana dan prasarana mereorologi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Prakiraan/ramalan bidang meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan dan gerhana bulan/matahari | 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, monitoring 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, akta jual beli, sertifikat dan transaksi lainnya | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Tanah ulayat | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|---|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 dibidang 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 (RUTR), meliputi : master plan, block plan dan detail plan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen |
| 2 | Standarisasi kriteriateknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/posedur, manual teknis dan manual pelaksanaan dibidang pekerjaan umum, antara lain : a. Bangunan b. Pengairan c. Air minum d. Jalan e. Jembatan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Pembinaan dibidang pekerjaan umum | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| B PERIJINAN | | | | |
| 1 | Perijinan bidang pekerjaan umum meliputi : izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin pemborongan bangunan (SIPP) penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/tampak pada pinggiran sungai, pengambilan dan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/artetis proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya dan termasuk persyaratannya serta tata | Selama masih berlaku | 8 tahun | Musnah |
| 2 | Permohonan perizinan yang ditolak | 2 tahun | | Dinilai kembali |
| 3 | Keringanan pemberian izin meliputi permohonan pembebasan dan pemberian keringanan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Pembatalan izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksa/peninjauan,pembebasan dan pelaksana | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | TATA KOTA | | | |
| 1 | Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan 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 |
| D | PEMBORONG/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH/NEGARA | | | |
| 1 | Tender meliputi : pembentuka panitia, pengajuan permohonan peserta tender, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukkan pemenang tender sekaligus pelaksana pekerjaan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggung jawaban. | Sampai pekerjaan selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Prakuahifikasi 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 | Penunjukkan pemborong meliputi : pembentuk panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klarifikasi harga, penunjukkan rekanan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggung jawaban | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |



| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukkan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggung jawaban fisik | 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 direalisasikan/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 (Vital) | 3 tahun | Permanen |
| 5 | Kontruksi pencegahan terhadap gempa, angin/udara/panas, kegaduhan, kebakaran, gas explos | Selama bangunan berdiri | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Usulan gambar yang ditolak | 2 tahun | - | Musnah |
| 7 | Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang / kelompok | Selama masih berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Penelitian bangunan meliputi : penertiban bangunan tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentu yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan/ pengosongan | Sampai kasus selesai | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen kayu, bahan penutup atap | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 11 | Laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| F | PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK | | | |
| 1 | Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan : a. air b. diesel c. matahari d. panas bumi/geothermal e. listrik masuk desa/kelurahan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali produk intern/ daerah pemanen |
| 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | Penertiban/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 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 (samakan dengan jalan) | | | | |
| 1 | Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana air minum meliputi a. peningkatan bangunan b. penyediaan fasilitas air minum/air bersih | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Pendaftaran distribusi dan pemakaian air minum | Selama masih berlaku | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Pengawasan air minum/air bersih | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Data dan statistik air minum/air bersih | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Pelaporan keluhan masyarakat | Sampai kasus selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|---------------------------------------|---------------------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | JALAN | | | |
| 1 | Pembangunan/pembuatan jalan a. jalan negara b. jalan provinsi c. jalan kabupaten/kota d. jalan protokol e. jalan desa/kelurahan dan perkebunan | Selama jalan masih ada | 10 tahun | Permanen |
| 2 | Pemeliharaan jalan | Selama jalan masih ada 2 tahun | 10 tahun 3 tahun | Dinilai kembali 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 |
| J | JEMBATAN | | | |
| 1 | Pembangunan/pembuatan jembatan a. jembatan negara b. jembatan provinsi c. jembatan kabupaten/kota d. jembatan desa/kelurahan dan perkebunan | Selama jembatan masih ada | 10 tahun | Permanen |
| 2 | Pemeliharaan jembatan sementara/gantung, jembatan penyeberangan | Selama jembatan masih ada 2 tahun | 10 tahun 3 tahun | Dinilai kembali Musnah |
| 3 | Penyediaan lokasi jembatan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Pelebaran dan pemindahan jembatan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----------------------------|---|------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Pengawasan jembatan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen sesuai kelas jembatannya yang lain dinilai kembali |
| 6 | Data dan statistik jembatan | Sampai dengan 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. | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan daerah cagar budaya, taman nasional, pelestarian | 2 tahun | 10 tahun | Permanen |
| 5 | Pencemaran lingkungan dan penanggulangan 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Pengawasan dibidang 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 ; a. teknik Ambal b. pengkajian dan penilaian dokumen Amdal c. Evaluasi dan RKL dan RPL | Sampai dengan diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| 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 BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN
KEUANGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

Halaman : 1

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) | | | |
| 1 | Penyusunan RAPBD a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKSKPD) - Kebijakan Umum APBD (KUA) b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) c. Prioritas Plafon Anggaran (PPA) e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) f. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK), Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) | Selama masih berlaku 1 Tahun setelah mendapat persetujuan 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah |
| 2 | Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah APBD. - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Musnah |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | d. Nota Jawaban DPRD Penyampaian permohonan evaluasi kepada Bupati tentang APBD | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | e. Evaluasi dan Persetujuan Bupati tentang RAPBN | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | f. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Pengesahan Perda APBD oleh Bupati Balangan | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah | | | |
| | a. Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan PPAS kepada DPRD | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | b. Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan DPRD | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | c. Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | d. Penyampaian Raperda APBD Perubahan beserta lampiran kepada DPRD | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | e. Penyampaian permohonan evaluasi kepada Bupati tentang APBD Perubahan | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | f. Keputusan Bupati tentang Hasil Evaluasi | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|------------------------------|---|---|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | g. Penetapan Raperda APBD perubahan yang telah di Evaluasi menjadi Perda | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | h. Pembatalan Perda Perubahan APBD apabila tidak dilakukan penyempurnaan | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | i. Pencabutan Raperda APBD bila tidak dilakukan penyempurnaan | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| | j. Pemberitahuan untuk penyampaian Rancangan Perubahan DPA SKPD | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| B PENYUSUNAN ANGGARAN | | | | |
| 1 | Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Belanja Tidak Langsung (BTI) dan Belanja Langsung (BL) | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| 2 | Daftar Usulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (RKA SOPD/SKPD) dan Dokumen Anggaran (DPA) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| 3 | Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), merupakan ringkasan menurut organisasinya atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sampai dengan rincian obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya | 1 tahun setelah Perda Laporan Keuangan Perda Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Anggaran Kas Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan realisasi anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) d. Laporan Arus Kas | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Permanen |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran | 1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| 7 | Target Penerimaan Pendapatan | 1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 5 Tahun | Musnah |
| C | PENDAPATAN | | | |
| 1 | Peraturan Daerah tentang : a. Pajak b. Bagi Hasil Pajak c. Retribusi | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 3 Tahun | Permanen |
| 2 | Surat Setoran Pajak (SSP) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Musnah |
| 3 | Surat Setoran BukanPajak (SSBP) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak a. Pajak Bumi dan Bangunan b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Musnah |
| 6 | Bukti Retribusi | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 7 | Hasil Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 8 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Penerimaan Dana Perimbangan (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, dll | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|------------------|--|--|------------------------|-------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Lain-lain Pendapatan(Dana Kontingensi, Dana Darurat, dll) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 11 | Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Musnah |
| 12 | Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Musnah |
| 13 | Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai Kembali |
| 14 | Piutang Daerah | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Permanen |
| 15 | Pengelolaan Investasi | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Permanen |
| D BELANJA | | | | |
| 1 | Surat Penyediaan Dana (SPD) Perintah Pencairan Dana (SP2D): - SPP-UP - SPP-GU/TU, SPM - SPP-LS | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah a.l. untuk: a. Barang habis pakai b. Barang inventaris | 1 Tahun setelah serah terima pekerjaan 1 Tahun setelah serah terima pekerjaan | 4 Tahun 5 Tahun | Musnah Dinilai kembali |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Jasa Beserta data pendukungnya a.l. : - Dokumen uang muka dan data pendukungnya - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l. : copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat | 1 Tahun setelah serah terima pekerjaan | 5 Tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembali |
| 3 | Pembukuan Anggaran yaitu: a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran d. Rekening Koran Bank | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Daftar Gaji | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Kartu Gaji | 1 Tahun setelah Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) | 3 Tahun | Musnah |
| 6 | Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi/juran pada Badan/Organisasi Internasional | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 Tahun | Permanen |
| 7 | Penyertaan Modal Pemerintah Daerah | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Laporan Arus Kas : a. Berita Acara Pemeriksaan Kas b. Kas/Regiter Penutupan Kas c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan d. Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) e. Laporan Pendapatan Daerah f. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan, Triwulan, Semester. | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---------------------------------------|---|--|--|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Rekening koran Bendahara Umum Daerah (BUD) | 2 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 1 Tahun | Musnah |
| 10 | Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, Belanja barang dan belanja modal | Selama tahun anggaran berjalan | 2 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | Musnah |
| 11 | Laporan keuangan tahunan terdiri dari : a. Laporan realisasi anggaran (LRA) b. Neraca c. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 5 Tahun | Permanen |
| D BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI | | | | |
| 1 | Permohonan pinjaman luar negeri (Blue book) | 1 Tahun setelah diterbitkan | 3 Tahun | Permanen |
| 2 | Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey book) | 1 Tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani | 3 Tahun | Permanen |
| 3 | Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya | 1 Tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| 4 | Dokumen <i>Loan Agreement (PHLN)</i> seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , Surat menyurat dengan lender | 1 Tahun setelah proyek diserahkan terimakan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l : usulan huncuran dana | 1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i> | 1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan terimakan | 9 Tahun | Dinilai kembali |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|--|--|---------------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>) | 1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | 1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan | 5 Tahun | Musnah |
| 9 | <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i> | 1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 10 | <i>Staff Appraisal Report</i> | 1 Tahun setelah PHLN selesai | 2 Tahun | Musnah |
| 11 | <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> | 1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah | 1 Tahun setelah terbit | 3 Tahun | Permanen |
| 13 | <i>Completion Report/Annual Report</i> | 1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 Tahun | Permanen |
| 14 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Permanen |
| F PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | | |
| 1 | Keputusan tentang Penetapan: - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Penatausahaan Keuangan - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM | 1 Tahun setelah masa jabatan berakhir | 9 Tahun | Dinilai kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> | | | |
| G SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP) | | | | |
| 1 | Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) | 1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui | 2 Tahun | Permanen |
| 2 | Kebijakan Akutansi | 1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui | 2 Tahun | Permanen |
| 3 | Berita Acara Rekonsiliasi | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Musnah |
| 4 | Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR) | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Musnah |
| 5 | Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran | 1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 Tahun | Musnah |
| H PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN | | | | |
| 1 | Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Musnah |
| 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 | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir diperbaharui | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening | 1 Tahun setelah diperbaharui | 4 Tahun | Musnah |



| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|--|---|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| I PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN | | | | |
| 1 | Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 8 Tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 8 Tahun | Dinilai kembali |
| J 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 diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu | 1 Tahun setelah diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 Tahun | Musnah |
| | d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 Tahun | Musnah |
| | e. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pilkada dan bantuan Pemilu Kota | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 Tahun | Musnah |
| | f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 Tahun | Musnah |
| | g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada | 5 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 Tahun | Musnah |
| | h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD | 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Dinilai kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|--|--|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | i Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 Tahun | Permanen |
| K 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) | 1 Tahun setelah diperbaharui | 9 Tahun | Musnah |
| 2 | Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain | 1 Tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan | 9 Tahun | Musnah |
| L PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU | | | | |
| 1 | Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir | 8 Tahun | Permanen |
| 2 | Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas dan Panwas | 1 Tahun setelah diperbaharui | 9 Tahun | Musnah |
| 3 | Berkas penyahuran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain | 1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 Tahun | Dinilai kembali |
| M PEMERINTAHAN DESA ATAU YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN | | | | |
| 1 | Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa | 1 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 | Selama masih berlaku | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Pangutan Desa | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Pembebasan Tanah Kas Desa : a Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c Hasil persetujuan/rapat d Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e 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 | 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 Bupati 5 Ijin Bupati | Selama masih berlaku | 10 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b Rekomendasi Bupati c Ijin tertulis Bupati | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 8 | Kedudukan keuangan Kepala Desa, perangkat desa, Pamong dan Anggota BPD | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 9 | Lain-lain Pendapatan Asli Desa | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 10 | Pembukuan Kas Desa a Buku Kas Umum b Buku Bantu Pengeluaran | Selama masih berlaku | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 11 | Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |

| NO. | JENIS DOKUMEN/ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|--|--|---|---|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Laporan keuangan Kas Desa | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| 13 | Pertanggungjawaban Kepala Desa - Laporan tahunan | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 1 tahun | Permanen |
| N. PERTANGGUNGJAWABAN 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 | 1 tahun setelah terbit | 2 tahun setelah selesai persoalan | Dinilai kembali |
| 4 | Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi | 5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembali |

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE