

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 32

TAHUN 2019

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....2

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Bersama Kepala Kepegawaian Negara dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pejabat Negara;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 8 Seri D);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah3

15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
6. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan;

8. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif, meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup;
9. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif, meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, Perlengkapan/Peralatan/Kekayaan Daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan;
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip;
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi;
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada KAD sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali;
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan Arsip Kepegawaian, Keuangan, Substantif, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip meliputi :

- a. Arsip Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Arsip Pegawai Negeri Sipil;
 2. Arsip Pejabat Negara, meliputi :
 - a) Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c) Pejabat Negara lain yang ditentukan berdasarkan undang-undang.
- b. Arsip Keuangan.
- c. Arsip Substantif, terdiri atas :
 1. Pemerintahan;
 2. Politik;
 3. Keamanan dan Ketertiban;
 4. Kesejahteraan;
 5. Perekonomian;
 6. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 7. Lingkungan Hidup.
- d. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Perencanaan;
 2. Hukum;
 3. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 4. Perlengkapan/Peralatan/Kekayaan Daerah;
 5. Kearsipan;
 6. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 7. Hubungan Masyarakat;
 8. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan;
 9. Pendidikan dan Pelatihan;
 10. Kcpustakaan;
 11. Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
 12. Pengawasan.

**BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP**

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Keuangan, Substantif, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam lampiran I, II, III dan IV Peraturan Bupati ini.

(2) Jadwal 6

- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Keuangan, Substantif, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

BAB V PEMUSNAHAN

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Arsip Keuangan yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip Substantif dan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, memperhatikan pendapat dari Menteri Dalam Negeri dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (5) Bupati menetapkan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 23 Juli 2019


BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

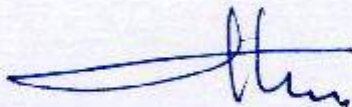


AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2019 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**NOMOR : 32 Tahun 2019****TANGGAL : 23 Juli 2019****TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA.****JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai: - analisa jabatan - beban kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan& RB dan Ka. BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan Reformasi Birokrasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. SK CPNS dan PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dinilai kembali
3.	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Masuk berkas perseorangan
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas Perseorangan
5.	Mutasi Pegawai			
	a. Alih status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan dan Mutasi antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Nota persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi keluarga - Surat Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Usul pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural / Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas Perseorangan
	f. Usul penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Keudukan Hukum pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk
	g. Usul pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural / Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	i. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
6.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti sakit, Cuti Bersalin dan Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	- Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/ Kartu Istri/Kartu Suami			
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			Masuk berkas perseorangan
8.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	Perselisihan / Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh Keputusan bersifat tetap	2 tahun	Dinilai kembali
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanyadan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	3 Tahun masuk berkas perseorangan
11.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil pengujian kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukum Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk p. SK Penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan dari jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban Habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pemimpin SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional.

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian sementara v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian nama y. Surat Perbaikan tanggal tahun kelahiran z. Surat Nikah / Cerai aa. Akta kelahiran bb. Isian formulir PUPNS cc. Berita acara pengambilan sumpah / janji PNS dan jabatan dd. Surat permohonan menjadi anggota Parpol ee. Surat keterangan Mutasi Kerja ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri ll. Surat Ijin bepergian ke Luar Negeri mm. Ijazah / Sertifikat nn. SK Penempatan atau penarikan pegawai oo. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk pp. SK Pertimbangan Status PNS qq. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran diri dari jabatan organik Karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban Habis	2 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pemimpin SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional.

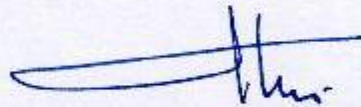
NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati Majalengka	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban Habis	2 Tahun	Permanen
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban Habis	2 Tahun	Permanen
14.	Berkas perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**NOMOR : 32 Tahun 2019****TANGGAL : 23 Juli 2019****TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA.****JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

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) - Kebijakan Umum APBD (KUA)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah mendapat persetujuan	3 tahun	Permanen
	c. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/ Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RASK)/ Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/ Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah APBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Risalah Sidang Pembahasan Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

	d. Nota Jawaban DPRD Penyampalan permohonan evaluasi kepada Gubernur tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Evaluasi dan Persetujuan Gubernur tentang RAPBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Pengesahan Perda APBD oleh Bupati Majalengka	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
B PENYUSUNAN ANGGARAN				
1	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Belanja Tidak Langsung (BTL) 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)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3	Penjabaran Usulan 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 Pemerintah Daerah (LKPD) ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Anggaran Kas Laporan Tahunan Keuangan 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
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	Dinilai kembali
3	Surat Setoran Bukan Pajak (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 : - Pajak Bumi Bangunan (PBB) - 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 dan Perimbangan (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan, dll)	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	9 tahun	Dinilai kembali
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 (SLPA)	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 Penyedia Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): - SPP-UP - SPP-DU/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 :			
	1) Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Jasa Beserta data pendukungnya a.l. : - Dokumen uang muka dan data pendukung - 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 Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	2 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
3	Pembukuan Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - 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) terbit	2 tahun	Musnah
6	Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi/uran 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	Permanen
8	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan - Laporan Pendapatan Daerah - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/ Semesteran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
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 Ybs berjalan	5 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	Dinilai kembali
11	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA)	2 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	5 tahun	Permanen
	- Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	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	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	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	9 tahun	Dinilai kembali
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	Dinilai kembali
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	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</i> /Laporan 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
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa Pejabat Pembuat Komitmen Pejabat Penatausahaan Keuangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
F	SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	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
4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun setelah Perda LKPD APBD ditetapkan	5 tahun	Dinilai kembali
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
1	Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	2 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	5 tahun	Musnah

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
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
1	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
2	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
3	Berkas penyaluran 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
L	PEMERINTAH DESA			
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	Permanen
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Pungutan Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5	Pembebasan Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Surat izin 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 :	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
	1) Peraturan desa tentang sewa tanah kas desa 2) Penawaran dari penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas desa 4) Permohonan ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur			

7	Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa : a. Peraturan desa tentang Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati c. Ijin Tertulis Gubernur	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 Daerah	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
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	6 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 kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

AHMAD SODIKIN

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**NOMOR : 32 Tahun 2019****TANGGAL : 23 Juli 2019****TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA.****RANCANGAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. PEMERINTAHAN				
A. PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN				
1	Lambang Daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	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 lainnya			
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, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
10	Pergantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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
15	Rapat Kerja (RAKER) 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. PEMERINTAH KECAMATAN/DESA/KELURAHAN				
1	Pembentukan Pemerintahan Desa/Kelurahan	2 Tahun setelah penetapan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah terima jabatan Kepala Desa/Lurah	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
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 Organisasi 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pemutihan bagi Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Daftar mengenai keadaan Partai / Organisasi Terlarang	Sampai diperbarui	5 Tahun	Permanen
6	Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
D ORGANISASI KEMASYARAKATAN / PROFESI				
1	Keputusan mengenai pendirian, pemberitahuan dan pembubaran organisasi kemasyarakatan, Profesi, Fungsional Kepemudaan, Buruh, Tani, Nelayan, Perempuan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk Anggaran Dasar, Rumah Tangga dan lain-lainnya dari organisasi tersebut	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Operasional kegiatan organisasi meliputi : Rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
3	Daftar Inventaris Kekayaan organisasi	Sampai diperbarui	5 Tahun	Dinilai Kembali
E PEMILIHAN UMUM				
1	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
2	Kebijakan Pemerintah / Lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu / Pilkada	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
3	Fasilitasi penyelenggaraan Pemilu / Pilkada	1 Tahun setelah Pelaksanaan Pemilu / Pilkada	4 Tahun	Musnah, kecuali ada kasus / sengketa
	a. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden			
	b. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Anggota Legislatif			
	c. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah			
	d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu			
	e. Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih tetap			
	f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye			
	g. Fasilitasi dan mediasi sengketa Pemilu / Pilkada			
F DPRD				
1	Daftar Keanggotaan	Selama menjadi anggota	3 Tahun	Permanen
2	Persidangan / Rapat (Paripurna / 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 Pertengkaan Dewan lainnya)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
5	Tata tertib DPRD	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
A KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
1. Kebijakan di Bidang 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 berskala nasional
9. Pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah		Setelah dilaksanakan eksekusi terhadap keputusan	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		Selama kerjasama berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
C Pengaturan Kewenangan dan Keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja		Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Musnah
D Perizinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain.		Selama Masih Berlaku	3 Tahun	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, dan prasarana PKK, ketahanan masyarakat Desa/Kelurahan, pendayagunaan sumber dana masyarakat, permukiman Desa/Kelurahan, dan lain-lain		Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
3	Musrenbang meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Perfombaan Desa/Kelurahan meliputi :			
	a. Proses lomba Desa/Kelurahan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan dan pemberian penghargaan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
5	Teknologi meliputi :			
	a. Inventarisasi jenis-jenis teknologi Desa/Kelurahan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi, pembinaan teknologi Desa/Kelurahan meliputi : program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Pemanfaatan teknologi Desa/Kelurahan	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
6	Pembinaan swadaya gotong royong masyarakat meliputi :			
	a. Permintaan data, laporan dan hasil pengolahan data.	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Kader pembangunan Desa/Kelurahan, program pembinaan, daftar kader, evaluasi dan laporan.	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Daftar Kader permanen
7	Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan (LKMK/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	2 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.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Inventarisasi data perkreditan Kelurahan meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung Kelurahan (lumbung Kelurahan), dan Usaha Ekonomi Kelurahan (UED)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
14	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat Kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
15	Penyuluhan Masyarakat Desa/Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16	Pemugaran perumahan dan lingkungan Desa/Kelurahan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengawasan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Penyediaan lokasi prasarana pendidikan.	2 Tahun setelah dipindahtanggankan (Vital)	3 Tahun	Permanen
	1). Berita acara penyerahan/serah terima sarana sekolah			
	2). Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, barang tidak bergerak			
	b. Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima.	Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Musnah
	c. Program pemberantasan buta huruf meliputi : program dan pelaksanaan 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
4	Pembinaan Kepramukaan			
	a. Kebijakan tentang kepramukaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pelaksanaan jambore/perkemahan	2 Tahun	5 Tahun	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, Persahabatan	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Laporan kegiatan keolahragaan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Lembaga Adat			
	a. Pembinaan Lembaga Adat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Keberadaan /data lembaga adat	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
E KESEHATAN				
1	Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan, dan sanitasi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
2	Pembinaan dan penyuluhan kesehatan :	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	a. Kesehatan Keluarga			
	b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air			
	c. Mandi Cuci Kakus (MCK)			
	d. Obat-obatan			
	e. Gizi			
3	Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Obat-obatan terlarang (narkoba)			
	b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional			
	c. Minuman beralkohol			
	d. Rumah Obat (apotek, toko obat)			
	e. Tenaga medis, sinse, tabib, dukun,			
	f. Kasus-kasus malpraktek			Permanen
4	Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Imunisasi			
	b. Karantina			
	c. Penggunaan garam beryodium			
	d. Penanggulangan HIV/AIDS			
	e. Penanggulangan Malaria			
	f. Penanggulangan TBC			
	g. Penanggulangan epidemi dan pandemi			
	h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan oleh virus/bakteri			
5	Perizinan			
	a. Pendinan Rumah Sakit/Rumah Bersalin	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Perdagangan Obat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Rumah Obat/Apotik			
	d. Praktek Medis			
	e. Pembuatan Obat Tradisionil			
	f. Laboratorium Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	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 penindakkannya.	Sampai kasus selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Penyimpangan ajaran keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Kegiatan keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. MTQ/STQ			
	b. Utsawa Darma Gita			
	c. Perayaan hari-hari besar keagamaan			
	d. Pesta paduan suara gerejawi (Pesparawi)			
	e. Wisata Rohani			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Pesta Iman			
	g. Musyawarah kerukunan umat beragama			
	h. Pelayanan keagamaan dan pengabdian Misionaris			
5	Perijinan Keagamaan			
	a. Izin Pendirian Rumah Ibadah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
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 di bidang sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern /daerah permanen
2	Panti asuhan / panti sosial			
	a. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bantuan sarana panti asuhan / panti sosial	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Data panti asuhan / panti sosial	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional dan internasional Permanen
	a. Pesta adat			
	b. Pesta seni			
	c. Pesta budaya			
5	Perizinan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pendirian lembaga sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
	b. Kegiatan sosial Kemasyarakatan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Bantuan kegiatan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan prasarana dan sarana penampungan, pembinaan, perawatan penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
9	Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor darah.			
	Masalah-masalah sosial :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia.	Sampai dengan diperbarui	5 Tahun	Musnah
	b. Data tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan lain-lain hasil razia.			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
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	Transmigrasi meliputi :			
	a. Perencanaan dan program transmigrasi meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	8 tahun	Permanen
	b. Daftar calon transmigrasi yang di terima meliputi : Daftar calon, persyaratan dan pengangkatan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Latihan dan pendidikan calon transmigran	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Bantuan bibit-bibitan untuk transmigrasi meliputi : Obat-obatan, alat-alat olah raga	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Musnah
	f. Kasus-kasus transmigrasi meliputi : Penipuan, perlakuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Status tanah transmigrasi meliputi : Akte / sertifikat, jumlah dan luas tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Inventaris daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada Kementerian Dalam Negeri	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	j. Hasil rapat tim teknis koordinasi penyelenggaraan proyek transmigrasi	2 tahun	8 tahun	Musnah
	k. Hasil raker transmigrasi tingkat regional	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	l. Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi swakarsa dengan berbantuan dan transmigrasi pola baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	m. Hasil seminar mengenai program perencanaan pembangunan fisik regional transmigrasi	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	n. Hasil kunjungan ke provinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi	2 tahun	5 tahun	Musnah
6	Masyarakat suku terasing meliputi : Pembinaan dan program masyarakat suku terasing meliputi : pemindahan/pemukiman kembali suku terasing, bimbingan dibidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	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
8	Data Kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, bukti/akte, Sertifikat kelahiran, kematian, buku mutasi kependudukan dan lain-lain	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
V. PEREKONOMIAN				
A	KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, Pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
B	PERIZINAN Perizinan dan sertifikasi di bidang perekonomian : Perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria / pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PERENCANAAN DAN PROGRAM Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, Agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
D	PERDAGANGAN			
1	Promosi meliputi : pameran dan iklan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelelangan meliputi : pemenang lelang, 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	Permanen
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 mendapat keputusan tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengkaderan koperasi	Selama kepengurusan	3 Tahun	Musnah
9	Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Pembinaan dan Pengawasan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha	Selama kerjasama berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Data Koperasi dan UKM	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
13	Pedoman / petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan / perkreditan dan SDM koperasi dan UKM	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
14	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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, pendistribusian 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
13	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
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 tanam, reboisasi, tehnologi 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pelestarian Hutan meliputi : Izin Penebangan, Larangan Penebangan, Pengusaha Hutan dan Peremajaan Hutan.	Selama izin masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
10	Pengawasan di bidang Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Penertiban tanah kehutanan, meliputi : Inventaris Tanah, Tanah Hutan yang digarap rakyat	2 Tahun	5 Tahun	Vital
12	Daftar / data jenis Hutan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Vital
13	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan 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	Bantuanan perikanan. a. Benih b. Makanan c. Peralatan tangkap d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pencegahan / 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 dan 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.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kandang ternak			
	b. Tempat pemotongan ternak			
	c. Tempat karantina hewan			
	d. Balai penangkaran			
3	Peningkatan produksi meliputi:pemilihan bibit,cara pemeliharaan jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuanan peternakan:	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Bibit ternak			
	b. Makanan			
	c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan			
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak meliputi:jenis hama,pengawasan,monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Standar mutu hasil peternakan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi:penentuan harga dasar,pemasaran dalam negeri,pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Usaha peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Pengawasan lalu lintas ternak.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik bidang peternakan.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
J PERKEBUNAN				
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.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Balai/tempat pembibitan			
	b. Peralatan perkebunan			
3	Peningkatan produksi meliputi:pemilihan bibit,pemupukan,cara pemeliharaan,jadwal tanam,penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan perkebunan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Bibit tanaman			
	b. Pupuk			
	c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan			
6	Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Standar mutu hasil perkebunan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 khusus, 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.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Dekranas			
	b. Balai / tempat pelatihan industri			
3	Peningkatan produksi meliputi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan :	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Modal / dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat			
	b. Peralatan industri dan kerajinan			
	c. Konsultan / tenaga ahli			
6	Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri 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 khusus, permanen
L BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)				
1	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja	Selama BUMD berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi.	Selama masih beraku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
3	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Permodalan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah.	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Vital
6	Pemilikan 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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
M PERBANKAN				
1	Pendirian perbankan : meliputi dasar hukum, lokasi, organisasi dan tata kerja	Selama Perbankan berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/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	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Vital
5	Pembinaan dan penyuluhan perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pengendalian usaha perbankan meliputi : Studi kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit dan penyelesaian kasus.	Selama belum ada penetapan	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengawasan perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
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 dan penghapusan.	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 dan laporan khusus, permanen
O PERHUBUNGAN				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Terminal			
	b. Tempat parkir			
	c. Rambu-rambu			
3	Pembinaan di bidang perhubungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bantuan di bidang perhubungan meliputi :	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Perhubungan darat			
	b. Perhubungan laut			
	c. Perhubungan udara			
	d. Perhubungan dalam kota			
	e. Perhubungan antar kota dan antar pulau			
5	Standarisasi kelayakan perhubungan darat,laut,sungai dan udara	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Data dan statistik di bidang perhubungan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
P PARIWISATA				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, permanen
2	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	Obyek wisata meliputi :	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Taman Nasional			
	b. Cagar budaya / alam			
	c. Museum			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Situs-situs			
	e. Benda-benda bersejarah			
	f. Tempat-tempat bersejarah			
	g. Benda-benda purbakala			
4	Peningkatan parawisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Bantuan di bidang pariwisata.	Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Dinilai kembali
7	Data dan Statistik bidang pariwisata	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
Q TENAGA KERJA				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
2	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	Selama masih digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
	a. Balai latihan kerja			
	b. Perlengkapan latihan kerja			
3	Pendayagunaan tenaga kerja (TKW, TKI, Di bawah umur)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi :	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	a. Peralatan kerja			
	b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja			
	c. Konsultan			
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, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengawasan di bidang tenaga kerja.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Data dan statistik di bidang tenaga kerja.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
R PENANAMAN MODAL				
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
2	Pembinaan di bidang pemanfaatan modal.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Investasi penanaman modal.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 di bidang 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 & evaluasi.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana meteorologi	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 & 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
6	Pembebasan dan Ganti Rugi Tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Data dan Statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	5 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
VI. PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN				
A KEBIJAKAN BIDANG PEKERJAAN UMUM				
1	Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain : a. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan. b. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			Permanen
2	Standarisasi kriteria teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/prosedur, manual teknis, dan manual pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, antara lain :	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Bangunan			
	b. Pengairan			
	c. Air minum			
	d. Jalan			
	e. Jembatan			
3	Pembinaan di bidang pekerjaan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B PERIJINAN				
1	Perijinan bidang pekerjaan umum meliputi: izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin pemborongan pembangunan (SIPP) penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/tambak pada pinggiran sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/artesis, proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya dan termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	selama masih berlaku	8 Tahun	Dinilai kembali
2	Permohonan perizinan yang di tolak	2 Tahun		Musnah
3	Keringanan pemberian izin meliputi permohonan pembebasan dan pemberian keringan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Pembatalan izin meliputi: pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan dan pelaksanaan pembongkaran	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
C TATA KOTA				
1	Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan :	Selama masih berlaku	10 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
	a. kawasan perdagangan			
	b. kawasan industri			
	c. kawasan perumahan			
	d. kawasan rekreasi			
	e. kawasan ruang terbuka hijau			
2	Investasi daerah / kawasan	Selama masih berlangsung	5 Tahun	Vital
	a. Perdagangan			
	b. Industri			
	c. Perumahan			
	d. Rekreasi			
3	Data statistik pembangunan perkotaan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Pengawasan pembangunan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
D PEMBORONGAN/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH/NEGARA				
1	Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukan pemenang tender sekaligus pelaksana pekerjaan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban.	Sampai pekerjaan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Prakualifikasi meliputi: daftar rekanan, klasifikasi perusahaan dan lain-lain.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Penunjukan pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klarifikasi harga, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggungjawaban fisik dan keuangan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
E BANGUNAN				
1	Gambar / rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana bangunan yang direalisasi / disahkan.	2 Tahun (Vital)	3 Tahun	Permanen
2	Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya.	Sampai dengan diperbarui (Vital)	5 Tahun	Permanen
3	Peta bangunan	Selama bangunan berdiri (Vital)	5 Tahun	Permanen
4	Blue print	Selama bangunan berdiri (Vital)	3 Tahun	Permanen
5	Konstruksi pencegahan terhadap gempa, angin / udara / panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif	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	Penertiban bangunan meliputi : penertiban bangunan tanpa izin / tidak memenuhi syarat / ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan / lapuk, peringatan / teguran, penyevelan / pengosongan dan	Sampai kasus selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
10	Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantung dan pengunci	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
11	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
F PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK				
1	Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan : a. Air	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah, permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Diesel			
	c. Matahari			
	d. Panas Bumi / Geothermal			
	e. Listrik masuk Desa/Kelurahan			
2	Teknologi kelistrikan	Selama masih digunakan	5 Tahun	Permanen
3	Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Data kelistrikan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Penelitian pembangkit tenaga listrik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
G PENGAIRAN				
1	Pembangunan pengairan antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	Selama bangunan berdiri	10 Tahun	Permanen
2	Pemeliharaan dan renovasi antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	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	5 Tahun	Vital
5	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan / pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan bangunan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Data dan statistik pengairan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
H AIR MINUM (samakan dengan jalan)				
1	Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan Sarana dan prasarana air minum, meliputi :	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Peningkatan bangunan.			
	b. Penyediaan fasilitas air minum/air bersih.			
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
I JALAN				
1	Pembangunan / pembuatan jalan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Jalan negara			
	b. Jalan propinsi			
	c. Jalan Kabupaten/Kota			
	c. Jalan protokol			
	d. Jalan Desa/Kelurahan dan Perkebunan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Dinilai kembali
2	Pemeliharaan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/ tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong – gorong dan tanggul parit.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, 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:	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Permanen
	a. Jembatan Negara			
	b. Jembatan Provinsi			
	c. Jembatan Kabupaten/Kota			
	d. Jembatan Desa/Kelurahan dan Perkebunan	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Dinilai kembali
2	Pemeliharaan jembatan sementara / gantung, jembatan penyeberangan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain dinilai kembali
6	Data dan statistik jembatan	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
8	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
VII.	LINGKUNGAN HIDUP			
1	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil - hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Pelaksanaan dan pengawasan /pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penetapan daerah /wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban kasus-kasus	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian dan fauna.	2 Tahun	10 Tahun	Permanen
5	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan.	2 Tahun	6 Tahun	Dinilai kembali
6	Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Penghargaan Adipura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pemberian izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
9	Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah.	2 Tahun	-	Musnah
10	Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
11	Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
12	Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
13	Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan kerusakan lingkungan.	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Permanen
14	Amdal meliputi :	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Teknis Amdal			
	b. Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal			
	c. Evaluasi dan RKL dan RPL			
15	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
16	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

GUN GUN M.D., S.H., M:Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

AHMAD SODIKIN

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR : 32 Tahun 2019

TANGGAL : 23 Juli 2019

**TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA.**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/ SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3). Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4). Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5). Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7). Laporan tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	8). Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

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

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai penyelesaian	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Sengketa adat		5 tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
20	Perizinan			
	a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin.		5 tahun	Dinilai kembali
	c. Permohonan Izin yang ditolak	2 tahun setelah ditolak	3 tahun	Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	1) Paten Biasa			
	2) Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis	2 tahun	Permanen
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit terpadu)	setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung c. Melalui bantuan/hibah d. Melalui tukar menukar e. Melalui pinjam pakai f. Melalui kerjasama pemanfaatan g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit	4 tahun Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset Musnah, kecuali aset Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi : sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar bestek (rancangan bangunan gedung) silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang :			
	a. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi:			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V KEARSIPAN				
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	c. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
7	Penyusutan arsip a. Pindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 tahun 2 tahun	 2 tahun 3 tahun 3 tahun	 Dinilai Kembali Permanen Permanen
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan arsip sandi: 1 Komunikasi kedinasan biasa 2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi 3 Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan, ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	 1 tahun 1 tahun 1 tahun	 4 tahun 4 tahun 4 tahun	 Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan sampai dengan masalah selesai	-	Musnah Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/ <i>landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
9	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga/ daftar piket 3). Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan Pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidnag masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur/leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah: a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/konferensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan 3) Wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat.	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. hasil penelitian dan pengembangan b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan:			
	a. Data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum - kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

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

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

AHMAD SODIKIN

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI