



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa sesuai Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kota Blitar oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/14/2022 Tanggal 25 Februari 2022, maka Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar perlu segera ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang

- Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 6);

17. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang telah dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

JRA Urusan Pemerintahan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 4

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Jenis Arsip Urusan Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. Kebijakan;
- b. Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. Pemerintahan Umum;
- d. Otonomi Daerah;
- e. Bina Pembangunan Daerah;
- f. Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. Keuangan Daerah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 17 Mei 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 196709091998031008

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Kebijakan dan standarisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan. dan pencatatan sipil serta keuangan daerah 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara 1) penguatan ideologi negara 2) implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan 1) penguatan wawasan kebangsaan 2) pembinaan dan sosialisasi 3) implementasi c. Bela Negara 1) pendidikan bela negara 2) pemberdayaan bela negara	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d.	Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) penguatan nilai-nilai sejarah			
	2) implementasi nilai-nilai sejarah			
	3) penerbitan rekomendasi penelitian			
e.	Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) pembinaan pembauran kebangsaan			
	2) pembinaan kewarganegaraan			
2.	Kewaspadaan Nasional			
a.	Facilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Facilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Facilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Facilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
	1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
a.	Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Ketahanan Budaya			
	1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
c.	Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) data Forum Komunikasi Umat Beragama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praaja</p> <p>c. Perlindungan Masyarakat</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</p> <p>d. penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan, serta monitoring, dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatut penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia</p> <p>4. Kawasan dan Pertanahan</p> <p>a. Kawasan Sumber Daya Alam</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan, serta monitoring pertanian, dan lingkungan</p> <p>b. Pertanahan dan Kawasan Khusus</p> <p>1) penyelenggaraan urusan pertanahan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar-Lembaga			
	a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. administrasi kepala daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. hubungan antar-lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. asosiasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. pengembangan kapasitas daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah/Per Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah			
	b. penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan wilayah			
	c. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah			
	d. Kawasan Strategis dan Andalan			
	1) evaluasi pengembangan data			
	2) pengembangan kawasan strategis dan andalan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup			
a.	Penataan Ruang Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah			
	2) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah			
	3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang			
b.	Penataan Ruang Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) evaluasi tata ruang kawasan			
	2) pembinaan tata ruang kawasan			
	3) implementasi			
c.	Konservasi dan Rehabilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) evaluasi pelaksanaan konservasi			
	2) evaluasi pelaksanaan rehabilitasi			
	3) implementasi			
d.	Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) evaluasi pengembangan potensi sumber daya air			
	2) evaluasi pemanfaatan sumber daya air			
	3) implementasi			
e.	Pengendalian Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup			
	2) analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup			
4.	Pengembangan Ekonomi Daerah			
a.	Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah			
	2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kesejahteraan Sosial 1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) pelaksanaan penanganan masalah sosial e. Tenaga Kerja Kelurahan 1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Usaha Ekonomi Masyarakat a. Usaha Pertanian dan Pangan 1) pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis, dan Lumbung Pangan (a) identifikasi data pertanian (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkeditan dan Simpan Pinjam 1) pelaksanaan peningkatan kerja sama dan permodalan usaha perkeditan, dan simpan pinjam (a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum (b) inventarisasi dan pemetaan potensi Kelurahan (c) fasilitasi pembinaan, pendampingan, dan pengawasan (d) monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkeditan dan simpan pinjam (a) fasilitasi pembinaan, pendampingan, dan pengawasan (b) monitoring dan evaluasi			
	c. Produksi dan Pemasaran 1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar (a) identifikasi produk unggulan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan diversifikasi pasar (a) fasilitasi pengelolaan pasar (b) fasilitasi sarana dan prasarana Kelurahan (c) sistem penilaian kinerja pasar (d) monitoring dan evaluasi (e) data pasar desa d. Usaha Ekonomi dan Keluarga 1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian (a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (b) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil (a) penyusunan Modul (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi e. Ekonomi Kelurahan 1) ekonomi Kelurahan (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi Kelurahan (b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (c) monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	1. Pendaftaran Penduduk a. Identitas Penduduk 1) Berkas pelaksanaan pelayananan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan Kartu Identitas Anak 2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan Kartu Identitas Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>3) Berkas pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan Kartu Identitas Anak</p> <p>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI</p> <p>1) Berkas pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</p> <p>2) Berkas pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</p> <p>3) Berkas pelaksanaan perubahan alamat</p> <p>c. Pindah Datang Penduduk antar-negara</p> <p>1) Berkas perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</p> <p>2) berkas pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</p> <p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <p>1) Berkas pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</p> <p>2) Berkas pelaksanaan pendataan orang terlantar</p> <p>3) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</p> <p>2. Pencatatan Sipil</p> <p>a. Kelahiran dan Kematian</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>4) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>b. Perkawinan dan Perceraian</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non-Islam</p>	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) pencatatan perkawinan dan perceraian</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian non-Islam</p> <p>c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta</p> <p>1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta</p> <p>2) pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</p> <p>d. Pencatatan Kewarganegaraan</p> <p>1) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran</p> <p>2) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non-kelahiran</p> <p>3) pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan non-kelahiran</p> <p>4) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) penyusunan program dan kegiatan</p> <p>2) monitoring pelaksanaan program pencatatan</p> <p>3) evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil sipil</p> <p>4) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil</p> <p>3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>1) pengelolan data administrasi kependudukan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) pemeliharaan database administrasi kependudukan</p> <p>3) pengembangan database administrasi kependudukan</p> <p>4) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>b. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1) penyajian informasi administrasi kependudukan</p> <p>2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</p> <p>3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</p> <p>c. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</p> <p>2) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</p> <p>4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk</p> <p>1) pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur, dan komposisi penduduk</p> <p>2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk</p> <p>3) kebijakan kuantitas penduduk</p> <p>b. Kualitas Penduduk</p> <p>1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja, dan pemuda</p> <p>2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mobilitas Penduduk 1) kebijakan mobilitas penduduk d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring, dan Evaluasi 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur lain 2) pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antar-lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	H. KEUANGAN DAERAH 1. Anggaran Daerah a. Dukungan Teknis Anggaran Daerah 1) penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah 2) penyusunan tatalaksana anggaran daerah 3) penyusunan tatalaksana anggaran daerah 4) penyiapan data, informasi, dan penyusunan laporan keuangan daerah 2. Pendapatan dan Investasi Daerah a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah	5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah</p> <p>3) penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah, dan retribusi daerah</p> <p>4) penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah</p> <p>b. Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan</p> <p>2) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah</p> <p>c. Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>1) analisis, standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur, dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</p> <p>2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1			
	e. Pinjam dan Obligasi Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah			
	2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah			
	3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN			
	4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah			
	5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah			
	3. Dana Perimbangan			
	a. Dana Alokasi Umum	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi, dana alokasi umum			
	b. Dana Alokasi Khusus	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) koordinasi penyiapan data dasar			
	2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus			
	c. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) penyiapan dukungan teknis dana perimbangan			
	2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan			
	4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban			

