



BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi kearsipan Urusan Pemerintahan Daerah, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
- b. bahwa untuk kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan retensi arsip di Kabupaten Barito Timur, perlu disusun petunjuk teknis retensi arsip;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Timur tentang Petunjuk Teknis Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4438);

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 5979);
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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Timur
2. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
3. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Barito Timur.
4. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
5. Unit Kearsipan Instansi adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi, yaitu: Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis.
6. Unit Pengolah Instansi adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Instansi, yaitu: Sekretariat, Bagian, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, Seksi, Inspektur Pembantu Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

- kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip keuangan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan.
 9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
 10. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
 11. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
 12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 13. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
 14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
 15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
 16. Pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
 17. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 18. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis ke kantor arsip.
 19. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
 20. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
 21. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.
 22. Series atau uraian berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya JRA adalah sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja dalam rangka penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip dengan tujuan tercapainya penyusutan arsip secara tertib dan teratur.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip urusan pemerintahan daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III KEBIJAKAN RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip urusan pemerintahan daerah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola :
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

BAB IV JENIS ARSIP

Pasal 4

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 desa;
- g. Kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. Keuangan daerah.

BAB III

JRA

Pasal 5

JRA Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) JRA Pemerintah Daerah memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip
- (3) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagaimana berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban diunit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Bagian Kesatu

Pemusnahan Arsip

Pasal 7

- (1) Arsip yang retensinya 3 (tiga) tahun sampai 4 (empat) tahun dimusnahkan oleh unit kearsipan instansi setelah mendapat persetujuan Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Arsip yang retensinya 5 (lima) tahun sampai 9 (sembilan) tahun dimusnahkan oleh Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, terlebih dahulu dimintakan pertimbangan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara kimiawi.
- (5) Apabila pemusnahan arsip bekerjasama dengan pihak lain harus dibuatkan surat perjanjian pemusnahannya.

**Bagian Kedua
Penyerahan Arsip**

Pasal 8

- (1) Arsip statis yang bukan berskala kabupaten diserahkan ke lembaga kearsipan Provinsi.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten.

**BAB V
PELAKSANAAN PENYUSUTAN**

Pasal 9

Teknis pelaksanaan penyusutan baik di tingkat instansi maupun tingkat Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
PENUTUP**

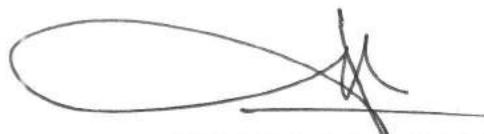
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Timur.

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



ESKOP

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2017 NOMOR...11

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
 NOMOR 11 TAHUN 2017
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS RETENSI ARSIP PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------|----------------------|------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | KEBIJAKAN | | | |
| | 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 2 Kerja sama antar Daerah, Kerja Sama dengan Lembaga/Non Departemen dan Kerja Sama dengan pihak Ketiga | Selama masih berlaku | Selama masih berlaku | Permanen |
| | 3 Perumusan Kebijakan di Bidang Keamanan dan Ketertiban | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 4 Kerja Sama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian | Selama masih berlaku | Selama masih berlaku | Permanen |
| | 5 Pembinaan Politik Pemerintahan Kabupaten | Selama masih berlaku | Selama masih berlaku | Permanen |
| | 6 Keadaan Politik dalam negeri maupun luar negeri | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 7 Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan. | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 8 Hasil evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 9 Doktrin Pembinaan pengawasan kebangsaan | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 10 Pokok pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | |
| | a. Rencana pembangunan jangka panjang/master plan (RPJP) | Selama berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | b. Rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) | Selama berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | c. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| | 11 Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain : | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Musnah kecuali |
| | a. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan | | | produk intern |
| | b. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan | | | daerah, permanen |
| | c. Pembangunan baru, rehabilitasi pemeliharaan jalan | | | |
| | d. Pendirian, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan | | | |
| | e. Rencana umum tata ruang (RUTR), meliputi master plan, blok plan, dan detail plan. | | | |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B | KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | | | |
| | 1 Partai Politik (Parpol) | | | |
| | a Keputusan tentang kemandirian/pembentukan parpol cabang pemerintah kabupaten | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | b Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD ART) | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | c Program kerja dan Operasional kegiatan parpol | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | d Hasil musyawarah Daerah parpol | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | e Laporan kegiatan parpol | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | f Struktur organisasi parpol | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | g Daftar susunan pengurus parpol | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | h Daftar anggota parpol yang menduduki kursi / wakil di DPRD | Selama periode jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | i Daftar Anggota parpol | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | j Daftar inventaris / keuangan parpol dan bantuan keuangan dari pemerintah | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | k Selebaran dan maklumat kebijaksanaan | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | l Pengkaderan parpol | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | m Agenda kerja aktivitas parpol | 1 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | n Monitoring kegiatan parpol | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 Partai/Organisasi Terlarang | | | |
| | Keputusan tentang pendirian, pembubaran dan pengawasan partai | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | Daftar dan Data susunan pengurus / Anggota partai | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | Pemutihan bagi Anggota partai / Organisasi terlarang. | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | Daftar mengenai keadaan partai | Sampai diperbaharui | 5 Tahun | Permanen |
| | Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 3 Organisasi Kemasyarakatan/Prrofesi | | | |
| | a. Keputusan mengenai pendidikan, 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 |
| | b. Operasional kegiatan organisasi meliputi : rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan. Daftar inventaris kekayaan organisasi | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | c. Daftar inventarisasi kekayaan organisasi | Selama berlaku | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | 4 Pemilihan Umum | | | |
| | a. Pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA | Sampai habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | b. Kebijakan pemerintah / lembaga mengenai penyelenggaraan pemilu / pilkada. | Selama masih berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| | c. Fasilitasi penyelenggaraan pemilu / Pilkada | 1 tahun setelah | 4 Tahun | Musnah,kecuali |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----------|---|---------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a. Fasilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan Wakil Presiden | pelaksanaan pemilu | | ada kasus/ |
| | b. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu anggota legislatif | /pilkada | | sengketa |
| | c. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu kepala Daerah | | | |
| | d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu | | | |
| | e. Fasilitas Pendaftaran Pemilu sampai dengan penetapan daftar pemilih tetap | | | |
| | f. Fasilitas pengamanan dan pengendalian masa kampanye | | | |
| | g. Fasilitas dan mediasi sengketa pemilu / pilkada | | | |
| | 5 DPRD | | | |
| | a. Daftar keanggotaan | Selama menjadi Anggota | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Persidangan / Rapat (Paripurna / Pleno Komisi / Fraksi lainnya) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Kesekretariatan DPRD | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | d. Kegiatan badan kelengkapan Dewan (seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan Tata Tertib DPRD | Selama menjadi Anggota | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | e. Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ((DPRD). | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | f. Pergantian antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | g. Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya. | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| C | PEMERINTAHAN UMUM | | | |
| | 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, Petaka. | | | |
| | d. bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya | | | |
| | 2 Pembentukan, pemekaran, peningkatan, pemecahan, dan penghapusan wilayah / daerah | Selama Masih Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | 3 Pembagian, perubahan dan penyelesaian sengketa batas wilayah. | Sampai mendapat keputusan tetap | 5 Tahun | Permanen |
| | 4 Administrasi dan Dokumentasi perbatasan antar wilayah. | Sampai mendapat keputusan tetap | 5 Tahun | Permanen |
| | 5 Pemindehan pusat pemerintahan . | 2 Tahun setelah disahkan | 5 Tahun | Permanen |
| | 6 Penggantian nama wilayah | 2 Tahun setelah disahkan | 5 Tahun | Permanen |
| | 7 Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati. | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | 10 Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah. | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | 11 Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala SKPD. | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | 12 Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Pejabat Struktural Daerah. | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | 16 Penyerahan Urusan / Pelimpahan wewenang. | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Laporan Pertanggungjawaban Bupati. | selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 18 | Laporan Pertanggungjawaban SKPD. | 2 tahun setelah habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| 20 | Pembentukan Lembaga Perangkat Adat | 2 tahun selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 21 | Laporan LPPD | selama masih berlaku | 1 tahun | Permanen |
| 22 | Pembentukan Pemerintahan Kecamatan | 2 Tahun setelah penetapan | 5 Tahun | Permanen |
| 23 | Pembentukan Pemerintahan Kelurahan | 2 Tahun setelah penetapan | 5 Tahun | Permanen |
| 24 | Kewilayahan meliputi : Pemekaran,Pembentukan dan Penetapan batas wilayah | selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 25 | Pertanggungjawaban Kecamatan/Kelurahan | 2 tahun setelah pertanggungjawaban | 3 Tahun | Permanen |
| 26 | Penyerahan urusan/pelimpahan wewenang | selama masih berlaku | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| 27 | Surat keterangan | 1 Tahun setelah penetapan | 5 Tahun | Permanen |
| 28 | Surat Perizinan | 1 Tahun setelah penetapan | 5 Tahun | Permanen |
| 29 | Surat Persetujuan/Rekomendasi | 1 Tahun setelah penetapan | 3 Tahun | Musnah |
| 30 | Pelayanan Paten | selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 31 | Perencanaan Pembangunan Kecamatan Dan Kelurahan | selama masih berlaku | 1 tahun | Permanen |
| 32 | Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) | selama masih berlaku | 1 tahun | Permanen |
| | Penataan Kelurahan : | | | |
| | a Iventarisasi Kelurahan | Sampai dengan diperbaharui | 5 Tahun | Permanen |
| | b. Pemetaan/monografi Kelurahan | Sampai dengan diperbaharui | 5 Tahun | Permanen |
| | c. Penetapan Kelurahan | Sampai dengan diperbaharui | 5 Tahun | Musnah |
| | d. Pengolahan Data | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 33 | Musrenbang meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan laporan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| 34 | Pembangunan Kelurahan terpadu meliputi : Penentuan pusat latihan, pedoman latihan, kurikulum, pelaksanaan latihan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 35 | pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan Penyuluhan masyarakat kelurahan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 36 | Program legislasi | | | |
| | a Bahan / materi program legislasi nasional dari instansi | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| | b. Program legislasi lembaga / instansi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 37 | Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | sampai dengan diundangkan | 3 Tahun | Permanen |
| 38 | Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 5 tahun | permanen |
| 39 | Keputusan/ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 5 tahun | permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 40 | Keputusan Sekretariat Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 5 tahun | permanen |
| 41 | Intruksi / Surat edaran | selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 42 | Intruksi / Surat edaran Kepala SKPD/ Pejabat eselon II dan III Daerah | selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 43 | Surat perintah bupati | selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 44 | Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III | selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 45 | Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi | | | |
| | Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | Peraturan Menteri/ Pejabat Setingkat Menteri | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | Peraturan Ketua Komisi/ Tim Dewan Nasional | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | Peraturan/ Ketetapan Bupati/ termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| 46 | Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi | | | |
| | a. Keputusan/ Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | b. Keputusan/ Ketetapan Menteri/ Pejabat Setingkat Menteri | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | c. Keputusan/ ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | d. Keputusan / ketetapan Ketua Komisi/ Tim Dewan Nasional | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | e. Peraturan/ Ketetapan Bupati | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | f. Keputusan Sekretaris daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| 47 | Intruksi/ Surat Edaran | | | |
| | a. Instruksi /Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | b. Instruksi/ Surat Edaran Menteri/ Pejabat Setingkat Menteri | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | c. Instruksi / Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | d. Instruksi/ Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim Dewan Nasional | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | e. Instruksi / Surat Edaran Bupati | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | f. Keputusan Sekretaris daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| 48 | Surat Perintah | | | |
| | a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara | selama berlaku | 2 tahun | Di nilai kembali |
| | b. Surat Perintah Menteri/ Pejabat Setingkat Menteri | selama berlaku | 2 tahun | Di nilai kembali |
| | c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementrian | selama berlaku | 2 tahun | Di nilai kembali |
| | d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim Dewan Nasional | selama berlaku | 2 tahun | Di nilai kembali |
| | e. Surat Perintah Bupati | selama berlaku | 2 tahun | Di nilai kembali |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------|---------|------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | f. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | selama berlaku | 2 tahun | Di nilai kembali |
| 49 | Standart/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional instansional termasuk rancangan | selama berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 50 | Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU) Kontrak/ Perjanjian | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | a. Dalam Negeri | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | b. Luar Negeri | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 51 | Dokumentasi Hukum | selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 52 | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati | Sampai dengan tidak berlaku | - | Permanen |
| 53 | Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum | Setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluh hukum | | | |
| | b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluh hukum | | | |
| 54 | Kasus/ Sangketa Hukum | | | |
| | a. Pidana | | | |
| | Berkas tentang kasus/ sangketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : | Sampaiberkuatan hukum | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis | tetap dan dipenuhi | | |
| | - berkas pembelaan dan bantuan hukum | hak dan kewajiban | | |
| | - telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | b. Perdata | | | |
| | Berkas tentang kasus/ sangketa perdata : | Sampaiberkuatan hukum | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - proses perbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai vonis | tetap dan dipenuhi | | |
| | - berkas pembelaan dan bantuan hukum | hak dan kewajiban | | |
| | - telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | c. Tata Usaha Negara | | | |
| | Berkas tentang kasus/ sangketa Tata Usaha Negara : | Sampaiberkuatan hukum | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - proses perbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai vonis | tetap dan dipenuhi | | |
| | - berkas pembelaan dan bantuan hukum | hak dan kewajiban | | |
| | - telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | d. Perburuhan | | | |
| | Berkas tentang kasus/ sangketa Perburuhan : | Sampaiberkuatan hukum | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - proses perbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai vonis | tetap dan dipenuhi | | |
| | - berkas pembelaan dan bantuan hukum | hak dan kewajiban | | |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | e Arbitrase | | | |
| | Berkas tentang kasus/ sangketa Arbitrase : | | | |
| | - proses perbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ ketetapan hakim | Sampai berkuat hukum | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - berkas pembelaan dan bantuan hukum | tetap dan dipenuhi | | |
| | - telaah hukum dan opini hukum | hak dan kewajiban | | |
| | f Sangketa Adat | | | |
| 55 | Bantuan / Konsultasi Hukum Advokasi | Sampai penyelesaian | 5 tahun | Permanen |
| | Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | | | |
| 56 | Hak atas kekayaan intelektual (HKI) | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | a Hak cipta | | | |
| | b Hak paten | Sampai HKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | 1. Paten biasa | Sampai HKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | 2. Paten sederhana | Sampai HKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | 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 |
| 57 | Permohonan HKI yang di tolak (Hak cipta, paten, desain industri, merk, rahasia dagang, desain tata letak sirkuit terpadu | Sampai HKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | | Setelah ditolak | 2 tahun | Musnah |
| 58 | Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah | permohonan tersebut | | |
| 59 | Uraian jabatan dan tata kerja | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 60 | Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 61 | Tata laksana | selama berlaku | 5 tahun | permanen |
| | a Prosedur tetap atau SOP | selama berlaku | 5 tahun | permanen |
| | b Mekanisme kerja | | | |
| 62 | Evaluasi organisasi dan tata laksana | | | |
| | a Evaluasi struktural organisasi | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | b Evaluasi tugas pokok dan fungsi | | | |
| | c Evaluasi uraian jabatan | | | |
| | d Uraian tata laksana | | | |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D | OTONOMI DAERAH | | | |
| | 1 Rapat Kerja (RAKER) Bupati dengan Gubernur, Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA). | Samapi Habis masa jabatan | 5 Tahun | Permanen |
| | 2 Rapat Koordinasi teknis lainnya. | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | 3 Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintah Kabupaten. | 2 tahun setelah pertanggungjawaban | 5 Tahun | Permanen |
| | 4 Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1. Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi | | | |
| | 2. Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai | | | |
| | 6 Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa- peristiwa | | | |
| | 7 Dengar pendapat/hearing DPRD | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 8 Hubungan antar lembaga / dan pemerintah daerah | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| | 9 Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kabupaten | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 10 Kontrak kinerja sekretaris daerah, Asisten sekretaris daerah, para pimpinan SKPD Staf ahli, ketua, wakil ketua anggota DPRD, Anggota KPU dan BAWASDA, ketua, wakil ketua, anggota komisi ;lainnya | 3 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| E | BINA PEMBANGUNAN DAERAH | | | |
| | 1 Perdagangan | | | |
| | a Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, perhubungan dan ketenagakerjaan. | selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah kecuali produk intern / permanen |
| | b Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria pertanian, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan. | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | c Pembentukan koperasi dan UKM | Selama koperasi berdiri | 3 Tahun | Permanen |
| | d Permodalan koperasi dan UKM | Selama koperasi berdiri | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | e Pertanggung jawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM | Selama bantuan berlangsung | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | f Penyuluhan kopersi dan UKM | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g Evaluasi, seminar lokakarya dan hasil hasilnya | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | h Uji kelayakan | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Penyelesaian kasus- kasus koperasi | Sampai keputusan tetap | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | j Pengkaderan koperasi | selama kepengurusan | 3 Tahun | Musnah |
| | k Laporan pertanggung jawaban rapat anggota tahunan (RAT) koperasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | l Pembinaan dan pengawasan koperasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | m Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha | Selama kerjasama berlangsung | 3 Tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | n Data koperasi dan UKM | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | o Pedoman/ petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan/ perkreditan dan SDM koperasi dan UKM | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Perizinan | | | |
| | a Perizinan dan sertifikasi di bidang perekonomian: perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria pertanian, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan. | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah kecuali produk intern/ permanen |
| | b Perijinan bidang pekerjaan umum meliputi : ijin mendirikan bangunan (IMB), surat ijin pemborongan pembangunan (SIPP) penggunaan bangunan , pembuatan tanggul/ tambak pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/ artesis, proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalandan yang sejenisnya dan termasuk persyaratannya serta tata lingkungan. | Selama masih berlaku | 8 Tahun | Dinilai kembali |
| | c Permohonan perijinan yang ditolak | 2 Tahun | - | Musnah |
| | d Keringanan pemberian ijin meliputi permohonan pembebasan dan pemberian keringanan | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | e Pembatalan ijin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan/ peninjauan, pembebasan dan pelaksanaan | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | 3 Pertanian | | | |
| | a Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian monitoring dan pengawasan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | b Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | c Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | d Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian, penelitian kemampuan tanah dan balai benih | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | f Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan laporan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | g Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi : Bimas, Inmas, Insus | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | h Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan/ penanggulangan monitoring dan evaluasi | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Data pertanian meliputi: persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru. | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | j Standarisasi dan sertifikasi mutu hasil pertanian | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|------------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan | | | |
| | f Pencegahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g Standarisasi dan sertifikasi mutu hasil perikanan. | Selama masih berlaku | 5 Tahun | permanen. |
| | h Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri. | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Penangkapan ikan meliputi : penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | j Usaha perikanan air tawar | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | k Data dan statistik bidang perikanan | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | l Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | 6 Peternakan | | | |
| | a Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengendalian dan Monitoring Saranan dan Prasarana meliputi : Pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Kandang | | | |
| | b. Tempat pemotongan ternak | | | |
| | c. Tempat karantina hewan | | | |
| | d. Balai peangkar | | | |
| | b 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 |
| | c Pembinaan dan penyuluhan perikanan | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d Bantuan peternakan : | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | a. Bibit ternak | | | |
| | b. Makanan | | | |
| | c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan | | | |
| | e Pencegahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | f Standar mutu hasil peternakan | Selama masih berlaku | 3 tahun | permanen. |
| | g Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h Usaha peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Pengawasan lalu lintas ternak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j Data dan statistik bidang perikanan | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------|---------|---------------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | k Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | 7 Perkebunan | | | |
| | a Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengendalian dan Monitoring | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | Saranan dan Prasarana meliputi : Pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Balai/ tempat pembibitan | | | |
| | b. Peralatan perkebunan | | | |
| | b 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 |
| | c Pembinaan dan penyuluhan perkebunan | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d Bantuan perkebunan | Selama bantuan berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 1. Bibit tanaman | | | |
| | 2. Pupuk | | | |
| | 3. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan | | | |
| | e Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | f Standar mutu hasil perkebunan | Selama masih berlaku | 5 tahun | permanen. |
| | g Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Pengawasan lalu lintas perkebunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j Data dan statistik bidang perkebunan | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | k Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | 8 Perindustrian dan Perdagangan | | | |
| | a Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengendalian dan Monitoring | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | b Saranan dan Prasarana perindustrian meliputi : Pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Dekranas | | | |
| | b. Balai/ tempat pelatihan industri | | | |
| | c Peningkatan produksi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e 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 | | | |
| | f Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sedang, industri ringan, industri logam industri sandang, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | g Standar mutu hasil produksi | Selama masih berlaku | 3 tahun | permanen. |
| | h 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 |
| | i Pengawasan perindustrian | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j Data dan statistik bidang perindustrian | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | k Promosi meliputi : pameran dan iklan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | l Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, |
| | | | | kecuali laporan tahunan |
| | 9 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) | | | |
| | a Pendirian BUMN meliputi : Dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja | Selama BUMN berdiri | 3 Tahun | Permanen |
| | b Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian monitoring dan evaluasi. | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Musnah kecuali produk intern /daerah permanen |
| | c Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi dan pemilik modal | Selama kepengurusan | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | d Permodalan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah | Selama masih berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | e Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan niali, mutasi barang pemindahtanganan penjualan, penggadaan, hibah dan penghapusan. | 2 tahun | 3 tahun | vital |
| | f Pemilik modal meliputi : obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama dan bagi hasil. | Selama masih berdiri | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | g Pengawasan permodalan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h Data dan statistik | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Rapat umum pemegang saham (RUPS) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | j Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, |
| | | | | kecuali laporan tahunan |
| | 10 Pertambangan | | | |
| | a Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring | 2 tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan | 2 tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | c Peningkatan produksi meliputi : teknologi tepat guna | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | e Pembinaan dan penyuluhan pertambangan | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | f Penelitian dan pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian bantuan pertambangan meliputi : | Selama bantuan berlangsung | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Peralatan pertambangan | | | |
| | b. Dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan | selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | g Standar mutu hasil pertambangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h Usaha pertambangan meliputi : | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pertambangan daerah | | | |
| | b. Pertambangan rakyat | | | |
| | i Pengawasan lalu lintas pertambangan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j Data dan statistik bidang pertambangan | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, |
| | | | | kecuali laporan |
| | | | | tahunan |
| | 11 Perhubungan | | | |
| | a Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi. | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Musnah, |
| | b Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan | 2 tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Terminal | | | |
| | b. Tempat parkir | | | |
| | c. Rambu- rambu | | | |
| | c Pembinaan di bidang perhubungan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d 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 | | | |
| | e Standarisasi kelayakan perhubungan darat, laut, sungai dan udara | selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | f Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan pntapan jaringan. | | | |
| | h Data dan statistik di bidang perhubungan | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | 12 Pariwisata | | | |
| | a Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi dan monitoring | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Musnah kecuali produk intern /daerah permanen |
| | b Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan | 2 tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Hotel, losmen dan restoran | | | |
| | b. Tempat rekreasi | | | |
| | c. Travel biro | | | |
| | c Objek wisata meliputi : | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | a. Taman nasional | | | |
| | b. Cagar budaya/ alam | | | |
| | c. Museum | | | |
| | d. Situs- situs | | | |
| | e. Benda- benda bersejarah | | | |
| | f. Tempat- tempat bersejarah | | | |
| | g. Benda- benda purbakala | | | |
| | d peningkatan pariwisata meliputi : promosi objek wisata, pembinaan objek wisata dan pelayanan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | a. Perhubungan darat | | | |
| | b. Perhubungan laut | | | |
| | c. Perhubungan udara | | | |
| | d. Perhubungan dalam kota | | | |
| | e. Perhubungan antar kota dan antar pulau | | | |
| | f Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | g Bantuan di bidang pariwisata | selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | h Data dan statistik di bidang pariwisata | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | i Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | tahunan |
| | 13 Tenaga Kerja | | | |
| | a Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahtraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah kecuali produk intern /daerah permanen |
| | b 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 | | | |
| | c Pendayagunaan tenaga kerja (TKW, TKI, dibawah umur) | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | d Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | e Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi : | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | a. Peralatan kerja | | | |
| | b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja | | | |
| | c. Konsultan | | | |
| | f Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan ketrampilan | selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | g Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan | 2 Tahun | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| | h Pengawasan dibidang tenaga kerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | i Data dan statistik di bidang tenaga kerja | sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | j Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | | | | |
| | 14 Penanaman Modal | | | |
| | a Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahtraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Musnah kecuali produk intern /daerah permanen |
| | b Pembinaan di bidang pemanfaatan modal. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c Promosi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Investasi penanaman modal | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | e Pengelolaan meliputi : | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | a. Penanaman modal dalam negeri | | | |
| | b. Penanaman modal luar negeri | | | |
| | | | | |
| | 15 Peker | | | |
| | a S | | | |
| | n | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| | b P | | | |
| | 16 Tata K | | | |
| | a K | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| | b Ir | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | D | | | |
| | P | | | |
| | L | | | |
| | | | | |
| | 17 Bangu | | | |
| | a G | | | |
| | re | | | |
| | b In | | | |
| | c Pe | | | |
| | d Bi | | | |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | KETERANGAN |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | AKTIF | INAKTIF |
| e | Kontruksi pencegahan terhadap gempa, angin/ udara/ udara/ panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif | diperbaharui (vital) Selama bangunan berdiri | 3 Tahun Permanen |
| f | Usulan gambar yang ditolak | 2 tahun | Musnah |
| g | Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang/ kelompok | Selama masih berlaku | 5 Tahun Dinilai kembali |
| h | Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi | 2 Tahun | 5 Tahun Dinilai kembali |
| i | Penertiban bangunan meliputi : penertiban bangunan tanpa ijin/ tidak memenuhi syarat/ ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/ lapuk, peringatan / teguran, penyelesaian, pengosongan dan pelaksaneannya. | Sampai kasus selesai | 5 Tahun Dinilai kembali |
| j | Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantungan dan pengunci. | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun Dinilai kembali |
| k | Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun Musnah, kecuali laporan tahunan |
| 18 Rencana Bangunan Daerah | | | |
| a | Rencana kerja tahunan | | |
| 1. | Usulan Unit Kerja Beserta data pendukung | 2 Tahun | Musnah |
| 2. | Rencana kerja tahunan unit kerja / SKPD | 1 Tahun | permanen |
| 3. | Rencana kerja tahunan pemerintah kota | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| b | Program kerja Tahunan | | |
| 1. | Program kerja Tahunan Unit Kerja/ SKPD | 1 Tahun | permanen |
| 2. | Rencana kerja tahunan pemerintah kota | 2 Tahun | permanen |
| c | Rencana kinerja Tahunan | | |
| 1. | Program kerja Tahunan Unit Kerja/ SKPD | 2 Tahun | permanen |
| 2. | Rencana kerja tahunan pemerintah kota | 2 Tahun | permanen |
| d | Penetapan/kontrak kinerja | | |
| 1. | Pimpinan unit kerja | 3 Tahun | Musnah Permanen |
| e | Laporan | | |
| a. | Laporan berkala | | |
| 1). | Laporan harian | 1 Tahun | Musnah |
| 2). | Laporan Mingguan | 1 Tahun | Musnah |
| 3). | Laporan Bulanan | 1 Tahun | Musnah |
| 4). | Laporan Triwulan | 1 Tahun | Musnah |
| 5). | Laporan Semesteran | 1 Tahun | Musnah |
| 6). | Laporan Tahunan Unit Kerja SKPD | 2 Tahun | permanen |
| 7). | Laporan Pertanggungjawaban wali kota | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| b. | Laporan insidental | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| f | Evaluasi Program | | |
| 1. | Evaluasi program unit kerja/ SKPD | 2 Tahun | Musnah |
| 2. | Evaluasi program Pemerintah kota | 2 Tahun | permanen |
| 19 Penelitian Pengkajian dan Pengembangan | | | |
| a. | Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR Proposal | | |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Data prasarana diklat | | | |
| | 3. Data sarana diklat | | | |
| | 4. Data pengelolaan diklat | | | |
| | 5. Data penyelenggaraan diklat | | | |
| | 6. Data widyaiswara | | | |
| | 7. Data program diklat | | | |
| | j Registrasi sertifikasi/STTPL peserta diklat | | | |
| | a. Surat permohonan kode registrasi | 15 Tahun | 10 Tahun | Permanen |
| | b. Buku registrasi | | | |
| | c. Surat penyampaian kode registrasi | | | |
| | k Rencana tahunan diklat | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | l Rencana perencanaan diklat | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | m Penyelenggaraan diklat | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1. Surat pemanggilan peserta | | | |
| | 2. Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat | | | |
| | 3. Surat keputusan tim pengajar diklat | | | |
| | 4. Panduan diklat | | | |
| | 5. Laporan panitia Penyelenggaraan diklat | | | |
| | 6. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat | | | |
| | 7. Daftar peserta diklat | | | |
| | 8. Bahan ajar diklat | | | |
| | 9. Daftar hadir peserta diklat | | | |
| | 10. Daftar hadir peserta widyaiswara | | | |
| | 11. Formulir Evaluasi diklat | | | |
| | 12. Formulir evaluasi widyaiswara | | | |
| | 13. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat | | | |
| | 14. Sertifikat/ STTPL | | | |
| | 15. Sambutan penutupan diklat | | | |
| | n Laporan penyelenggaraan diklat | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | o Evaluasi penyelenggaraan diklat | 2 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| | p Evaluasi alumni pasca diklat | 2 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| | 21 Kearsipan | | | |
| | a administrasi persuratan | | | |
| | a. Kartu kendali | Setelah fungsi pengadilan selesai | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| | b. Buku Agenda | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| | c. Lembar pengantar/ buku ekspedisi | 1 Tahun | - | Musnah |
| | d. Formulir/ Catatan permintaan dan layanan pengadaan dokumen / Arsip | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b Penyimpanan dan pemeliharaan arsip | | | |
| | a. Daftar perteraan arsip/daftar arsip. | Selama dipergunakan | - | Dinilai kembali |
| | b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (Seperti Kegiatan Fumigasi) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | c Persetujuan jadwal retensi arsip (JRA) | Sampai ditetapkan | 3 tahun | permanen |
| | d Layanan Arsip (Peminjaman dan penggunaan Arsip) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | e Autentikasi arsip | 1 Tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f Aksesibilitas arsip | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | REVISI / JANGKA WAKTU SIMPAN AKTIF | INAKTIF | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|---------|-----------------|
| 1 | <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">JENIS / SERIES ARSIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur <p>c Dokumentasi Implementasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir isian - Daftar petugas perekaman - Infrastruktur <p>d Perekaman dan pemutakhiran data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemutakhiran data <p>e Migrasi sistem aplikasi dan data :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - daftar sistem aplikasi dan data yang di migrasi - Laporan hasil migrasi <p>f Dokumen hosting :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting <p>g Layanan back - up data digital</p> | 3 | 4 | 5 |
| | <p>23 Ketatausahaan dan Rumah Tangga</p> <p>a Telekomunikasi :</p> | | | |
| | <p>b Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi :</p> <p>telepon, radio, telek, TV kabel dan internet</p> | 1 Tahun | | Musnah |
| | <p>Perjalanan dinas :</p> | | | |
| | <p>1. Dalam negeri</p> | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | <p>2. Luar negeri</p> | 2 Tahun | | Musnah |
| | <p>c Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya</p> | 2 Tahun | | Musnah |
| | <p>d Risalah/notulen rapat</p> | | | |
| | <p>1. Rapat pimpinan daerah / setingkat eselon I</p> | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | <p>2. Rapat pimpinan eselon II dan III</p> | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| | <p>3. Rapat staf</p> | 2 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| | <p>e Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi</p> | | | Musnah |
| | <p>f Pengurusan kendaraan dinas :</p> | | | |
| | <p>1. Pengurusan surat - surat kendaraan dinas</p> | 2 Tahun | | Musnah |
| | <p>2. Pemeliharaan dan perbaikan</p> | 2 Tahun | | Musnah |
| | <p>3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan</p> | 2 Tahun | | Musnah |
| | <p>g Pembangunan gedung</p> | | | |
| | <p>1. Gambar gedung</p> | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | <p>2. Gambar jalur pipe air</p> | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | <p>3. Gambar jalur kabel listrik</p> | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RESENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | AKTIF | INAKTIF |
| | 4. Gambar jalur kabel telepon dan airphone | 2 Tahun | 4 Tahun |
| h | Pemeliharaan gedung dan taman : | | Permanen |
| | 1. Pertanaman/ landscaping | 2 Tahun | - |
| | 2. Penghijauan | 2 Tahun | - |
| | 3. Perbaikan gedung | 2 Tahun | - |
| | 4. Perbaikan rumah dinas/ wisma | 2 Tahun | - |
| | 5. Kebersihan gedung dan taman | 2 Tahun | - |
| i | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : | 2 Tahun | - |
| | 1. Perbaikan/ pemeliharaan | 2 Tahun | - |
| | 2. Pemasangan | 2 Tahun | - |
| k | Ketertiban dan keamanan | | |
| | 1. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas | | |
| | a. Daftar nama satuan pengamanan | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | b. Daftar jaga/ daftar piket | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | c. Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | d. Surat ijin keluar masuk atau barang | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | b. Laporan ketertiban dan keamanan | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | a. Kehilangan | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | b. Kerusakan | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | c. Kecelakaan | 2 Tahun | 3 Tahun |
| | d. Gangguan | 2 Tahun | 3 Tahun |
| l | Administrasi pengelolaan parkir | 2 Tahun | - |
| m | Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya | 2 Tahun | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | |

| NO | JEMIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN AKTIF | INAKTIF | KEPERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana air minum meliputi : | 2 Tahun | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | 1. Peningkatan bangunan | | | |
| | 2. Penyediaan fasilitas air minum/ air bersih | | | |
| | b Pendaftar distribusi dan pemakaian air minum | Selama masih berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | c Pengawasan air minum/ air bersih. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Data dan statistik air minum/ air bersih | Selama dengan diperbaharui | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | e Pelaporan keluhan masyarakat | Sampai kasus selesai | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | 26 Jembatan | | | |
| | a Pembangunan / pembuatan jembatan | Selama jembatan masih ada | 10 Tahun | Permanen |
| | 1. Jembatan negara | | | |
| | 2. Jembatan provinsi | | | |
| | 3. Jembatan kota | | | |
| | d. Jembatan kelurahan dan perkebunan | | | |
| | b Pemeliharaan jembatan sementara / gantung, jembatan penyeberangan | Selama jembatan masih ada | 10 Tahun | Dimilai kembali |
| | c Penyediaan lokasi jembatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Pelebaran dan pemindahan jembatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | e Pengawasan jembatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | f Data dan statistik jembatan | Sampai diperbaharui | 3 Tahun | dan dinilai kembali |
| | g Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan | 2 Tahun | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | h Laporan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah, kecuai laporan tahunan |
| | 27 Lingkungan Hidup | | | |
| | a Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan. | 2 Tahun | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | b Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup | | | |
| | c 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 | Musnah |
| | d Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian dan fauna | 2 Tahun | 10 Tahun | Permanen |
| | e Pencemaran lingkungan dan pengagulangannya meliputi : Pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan | 2 Tahun | 8 Tahun | Dimilai kembali |
| | f Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/ pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup | 2 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | g Pemberian izin meliputi : Izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam. | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | h Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | i Neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah (NKLD) | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | j Hasil hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup | 2 Tahun | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | k Pengawasan di bidang lingkungan hidup | 2 Tahun | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | l Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup | Sampai kasus selesai | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | REVISI/ JANGKA WAKTU SIMPAN | INAKTIF | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> | <p style="text-align: center;">3</p> | <p style="text-align: center;">4</p> | <p style="text-align: center;">5</p> |
| | m Amdal meliputi : | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | 1. Teknis Amdal | | | |
| | 2. Pengkajian dan penilaian dokumen Amdal | | | |
| | 3. Evaluasi dan RKL dan RPL | | | |
| | n Data dan statistik | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | o Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, kecuali laporan tahunan |
| | 28 Pendidikan Dan Pelatihan | | | |
| | a Pedoman - pedoman kediklatan | Selama berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| | b Kurikulum - kurikulum diklat | Selama menjadi pedoman | 4 Tahun | Musnah |
| | c Modul - modul diklat | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | d Panduan fasilitator | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | e Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | f Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan diklat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | g Akreditasi lembaga diklat | Selama berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| | 1. Surat Permohonan akreditasi | | | |
| | 2. Laporan hasil verifikasi lapangan | | | |
| | 3. Berita acara rapat Tim Penilai | | | |
| | 4. Surat keputusan Penetapan akreditasi | | | |
| | 5. Sertifikasi Akreditasi | | | |
| | 6. Laporan Akreditasi Lembaga Diklat | | | |
| | h Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan | | | |
| | 1. Surat permohonan sertifikasi | Selama masih berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| | 2. Laporan hasil verifikasi lapangan | | | |
| | 3. Berita acara rapat verifikasi | | | |
| | 4. Berita acara rapat Tim Penilai | | | |
| | 5. Surat keputusan penetapan sertifikasi | | | |
| | 6. Sertifikasi - sertifikasi | | | |
| | 7. Laporan sertifikasi individual | | | |
| | i Sistem informasi diklat | | | |
| | 1. Data lembaga diklat | 1 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | 2. Data prasarana diklat | | | |
| | 3. Data sarana diklat | | | |
| | 4. Data pengelolaan diklat | | | |
| | 5. Data penyelenggaraan diklat | | | |
| | 6. Data widyaiswara | | | |
| | 7. Data program diklat | | | |
| | j Registrasi sertifikasi/SITPL peserta diklat | | | |
| | a. Surat permohonan kode registrasi | 15 Tahun | 10 Tahun | Permanen |
| | b. Buku registrasi | | | |
| | c. Surat penyampaian kode registrasi | | | |
| | k Rencana tahunan diklat | | | |
| | l Rencana perencanaan diklat | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | m Penyelenggaraan diklat | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RESENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN AKTIF | IWAKTIF | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b Panti asuhan/ panti sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1. Pemeliharaan dan perbaikan | Selama bantuan berlangsung sampai diperbaharui | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | 2. Bantuan sarana panti asuhan/ panti sosial | | 3 tahun | Dimilai kembali |
| | 3. Data panti asuhan/ panti sosial | | | |
| | c Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan | 2 tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | d Kegiatan sosial kemasyarakatan | 2 tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali yang berakala nasional dan internasional |
| | 1. Pesta adat | | | Permanen |
| | 2. Pesta seni | | | Musnah |
| | 3. Pesta budaya | | | Dimilai kembali |
| | e Perizinan | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah |
| | 1. Pendirian lembaga sosial | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah |
| | 2. Kegiatan sosial kemasyarakatan | Selama bantuan berlangsung | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | f Bantuan kegiatan sosial | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | g Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | h Rehabilitasi penderita cacat meliputi: pengadaan sarana dan prasarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat. | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | i Kesejahteraan sosial meliputi: sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan dana darah. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 1. Penanganan tuna susia, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan lain- lain hasil razia | sampai dengan diperbaharui | 5 Tahun | Musnah |
| | 2. Data tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan lain-lain hasil razia. | | | |
| G | KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | | | |
| | a Pembinaan kependudukan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | b Informasi kependudukan | selama masih berlaku | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | c Kewarganegaraan asing | selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah |
| | 1. Kebijakan kewarganegaraan asing | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Pembinaan imigrasi meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah |
| | 3. Ketentuan kuota imigrasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4. Data imigrasi yang masuk (suatu bangsa) | Sampai dengan diperbaharui | 5 Tahun | Permanen |
| | 5. Kasus paspor dan atau visa palsu | Sampai kasus selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | 6. Bukti pelaporan warga negara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 7. Pengusiran warga negara asing/ bangsa asing | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 8. Perpindahan bangsa asing | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 9. Kewarganegaraan meliputi : permohonan, perlengkapan persyaratan dan penetapannya. | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 10. Laporan jumlah WNI keturunan asing | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d Urbanisasi meliputi : | | | |
| | 1. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali produk daerah |
| | 2. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan. | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | e Keluarga Berencana | selama masih berlaku | 5 Tahun | Musnah kecuali produk daerah |
| | 1. Kebijakan tentang keluarga berencana | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Sarana dan prasarana | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pembinaan keluarga berencana | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | REVISI/ JANGKA WAKTU SIMPAN AKTIF | INAKTIF | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a. Pendewasaan usia perkawinan | | | |
| | b. Pengaturan kelahiran | | | |
| | c. Peningkatan pendapatan keluarga | | | |
| | d. Penghargaan tentang KB lestari | | | |
| | e. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB | 2 Tahun | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | f. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB | 2 Tahun | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | g. Kasus KB | 2 Tahun | 3 Tahun | Dimilai kembali |
| | h. Laporan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali produk daerah permanen |
| | f Data kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, bukti/ akte, sertifikat kelahiran, kematian, buku mutasi kependudukan dan lain-lain. | Sampai dengan diperbaharui | 3 Tahun | permanen |
| H | KEUANGAN DAERAH | | | |
| | a ketentuan- ketentuan tentang pengelolaan barang daerah | | | |
| | b Rencana kebutuhan barang | Selama masih berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | a. Usulan SKPD | | | |
| | b. Rencana/ daftar kebutuhan barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga | 2 tahun | 3 tahun | Dimilai kembali |
| | d Pengadaan/ pembelian barang/ jasa | selama masih berlaku | 3 tahun | permanen |
| | a. Pengadaan/ pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) | | | |
| | - Usulan unit kerja dan unit pendukung | 1 tahun setelah audit | 4 tahun | Musnah kecuali aset |
| | - Proses pengadaan barang | | | |
| | - Serah terima barang | | | |
| | b. Pengadaan pembelian barang melalui lelang | | | |
| | - Umum | 1 tahun setelah audit | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah kecuali aset |
| | - Terbatas | | | |
| | - Pemilihan langsung | | | |
| | - Penunjukan langsung | | | |
| | c. Melalui bantuan hibah | | | |
| | d. Melalui tukar menukar | 1 tahun setelah audit | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah |
| | e. Melalui pinjam pakai | 1 tahun setelah audit | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah |
| | f. Melalui kerja sama pemanfaatan | 1 tahun setelah audit | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah |
| | g. Melalui bangun guna serah | 1 tahun setelah audit | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah |
| | h. Melalui sewa | 1 tahun setelah audit | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah |
| | e Peminjaman barang bergerak, meliputi : alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya | 2 Tahun | 5 Tahun | Dimilai kembali |
| | a. Bukti - bukti kepemilikan gedung/ bangunan meliputi : sertifikat tanah, jnin bangunan, gambar bestek (rancangan bangunan gedung), sursalah riwayat bangunan, cara perolehan, dan pengalihan | Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS / SERIES ARSIP | RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN AKTIF | INAKTIF | KETERANGAN |
|----|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> kepemilikan b. Bukti - bukti kepemilikan barang bergerak, kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya. f Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang. Pemeliharaan barang meliputi : pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya serta balik nama barang. g Pengurusan surat tanda nomor kendaraan (STNK). inventarisasi barang : <ul style="list-style-type: none"> a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak Distribusi meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak h Penghapusan (Penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan i Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasaan persyaratan - persyaratannya. | <ul style="list-style-type: none"> Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/sampai dengan penghapusan Sampai diperbaharui 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku Sampai kasus selesai | <ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun | <ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Dimilai kembali |

BUPATI BARITO TIMUR,

AMPERA A.Y. KEBAS