



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 81 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bentuk akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 15);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang yang adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
15. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup.

16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. 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.
20. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Daerah.
22. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Daerah.
23. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
24. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
25. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
26. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
27. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
28. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
29. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
30. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. jenis arsip;
  - b. retensi arsip; dan
  - c. keterangan.

#### **Pasal 3**

Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. Arsip kepegawaian, terdiri atas:
  1. Arsip PNS;
  2. Arsip Pejabat Negara, meliputi:
    - a) Bupati dan Wakil Bupati;
    - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang; dan
    - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Arsip keuangan;
- c. Arsip substantif, terdiri atas:
  1. pemerintahan;
  2. politik;
  3. keamanan dan ketertiban;
  4. kesejahteraan;
  5. perekonomian;
  6. pekerjaan umum dan ketenagakerjaan; dan
  7. lingkungan hidup.
- d. Arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan, terdiri atas:
  1. perencanaan;
  2. hukum;
  3. organisasi dan ketatalaksanaan;
  4. kearsipan;

5. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
6. hubungan masyarakat;
7. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
8. pendidikan dan pelatihan;
9. perpustakaan;
10. teknologi informasi dan komunikasi; dan
11. pengawasan.

#### **Pasal 4**

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan perangkat daerah terkait dan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### **Pasal 5**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### **Pasal 6**

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. JRA kepegawaian PNS dan pejabat Negara;
  - b. JRA keuangan;
  - c. JRA substantif; dan
  - d. JRA fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PEMUSNAHAN ARSIP**

**Pasal 7**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Kantor Pusarda yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - b. Perangkat Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
  - d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
  - e. Berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip;
  - f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip;
  - g. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;

- h. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI;
- i. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **13 Desember 2018**

  
**CELLIGA MURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **12 Desember 2018**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

  
**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR **82** .

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 81 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>Formasi Pegawai</b>			
	a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	- analisis jabatan			
	- beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	<b>Pengadaan Pegawai</b>			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan	-	-	masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah Sk ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
<b>3</b>	<b>Pembinaan Karir Pegawai</b>			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai: - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	1 tahun setelah Sk ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angak Kredit masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Berperjaket	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
<b>6</b>	<b>Adminstrasi Pegawai</b>			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/ Kartu Suami - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
<b>7</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun	-	Musnah
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	masuk berkas perseorangan
<b>8</b>	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
<b>9</b>	<b>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
<b>10</b>	<b>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang tewas</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	3 tahun masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	<b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil:</b> a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Diperkerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. SK Pemberhentian Sementara	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lainnya yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
	v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Surat Nikah/Cerai aa. Akta Kelahiran bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Ijazah/ Sertifikat nn. Sk Penempatan/Penerapan Pegawai oo. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. Surat Pengangkatan Kembali Sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis		
<b>12</b>	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara</b>  a. Bupati dan Wakil Bupati Karawang	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
<b>13</b>	<b>Bekas Perseorangan Pejabat Lainnya</b> a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD  b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada  c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen

  
 BUPATI KARAWANG,  
 CELICIA NURRACHADIANA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR **81** TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>B</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan( Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Hotel</li> <li>- Pajak Restoran</li> <li>- Pajak Hiburan</li> <li>- Pajak Reklame</li> <li>- Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</li> <li>- Pajak Parkir</li> <li>- Pajak Air Tanah</li> <li>- Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan</li> <li>- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</li> </ul>		5 tahun	Dinilai kembali
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retribusi Jasa Umum               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang ertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potonng Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul>			
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak  2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten  3) Dana Alokasi Umum (DAU)  4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU  5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan  2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD  b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)  6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran</li> </ul>			
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>D</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitment/ L/C Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/Imprest Fund</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress Report</i></li> <li>- <i>Monthly Report</i></li> <li>- <i>Quarterly Report</i></li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
<b>E</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> </ul>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank</li> <li>- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Dinilai kembali
<b>H</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<b>J</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	<b>PEMERINTAHAN DESA</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun  3 tahun	Musnah  Dinilai kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  4. Bukti Pungutan Desa  5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :  a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  2 tahun setelah serah terima	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Bukti Pengeuaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>M</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEPEGAWAIAN DAN NON KEUANGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
c	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
a	Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
b	Rencana kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Permanen
c	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Program Kerja tahunan			
a	Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
b	Rencana kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Permanen
c	Program Kerja tahunan pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja			
a	Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
b	Kontrak Kinerja Sekertaris daerah, Asisten Sekertaris daerah, para Pimpinan SKPD, Staf	3 tahun	5 tahun	Permanen
5	Laporan			
a	Laporan Berkala			
1	laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
7	Laporan tahunan Satuan Kerja Perangkat daerah/SKPD	2 tahun	4 Tahun	Permanen
8	Laporan pertanggung jawaban Bupati	2 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
b	laporan Insidental	2 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
6	Evaluasi Program			
a	Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 Tahun	Musnah
b	Evaluasi program lembaga/instansi	2 tahun	4 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Surat Perintah a Surat Perintah ketua lembaga Tinggi Negara b Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian d Surat Perintah ketua Komisi/Tim/dewan Nasional e Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota f Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dal telaah hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
14	Standar/Pedoman/Produr Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/ Regional/Internasional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MoU) / Kontak/ Perjanjian Kerjasama : a Dalam Negeri b Luar Negeri	Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 6 tahun	Permanen Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
17	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a Bekas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisai atau penyuluhan hukum b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18	Kasus/ Sengketa Hukum a Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b perdata Beekas tentang kasusu/ sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c Tata Usaha negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d Perburuhan Berkas tentang kasus/ sengketa Perburuhan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampi keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Samapi keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
f	Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum /Advokat Berkas tentang pemberian bantuan/konsultan hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
20	Perijinan a Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b Berkas perijinan penyelenggaraan kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin c Permohonan ijin yang ditolak	Sampai dengan ijin diperbaharui  2 tahun setelah ditolak	2 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a Hak Cipta b Hak Paten 1 paten Biasa 2 Paten Sederhana c Hak Desain Industri d Hak Rahasia Dagang e Hak Merk f DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	sampai HKI hasbis sampai HKI hasbis sampai HKI hasbis sampai HKI hasbis sampai HKI hasbis sampai HKI hasbis sampai HKI hasbis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	permanen permanen permanen permanen permanen permanen permanen
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah
III	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah a Pembentukan b Pengubahan c Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	permanen
2	Uraian Jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku	5 tahun	permanen
4	Tata Laksana a Prosedur Tetap atau SOP b Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a Evaluasi Struktur Organisasi b Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c Evaluasi Uraian Jabatan d Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV	<b>PERLENGKAPAM/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang a Usulan SKPD b Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang /jasa a Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Oenunjukan Langsung c Melalui bantuan/hibah d Melalui tukar menukar e Melalui pinjam pakai f Melalui kerjasama pemanfaatan g Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit  1 tahun setelah audit	4 tahun   sampai dengan barang dihapus  sampai dengan barang dihapus  sampai dengan barang dihapus  sampai dengan barang dihapus	Musnah, kecuali aset   Musnah, kecuali aset  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Peminjaman barang gerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
6	a Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, bestek (rancangan bangunan gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi keadaan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan  Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan	3 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Administrasi pergudang meliputi: buku gudang, buku pengadaab, buku penerimaan barang, barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	sampai diperbaharui	3 tahu	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang buku pengeluaran, inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahu	3 tahun	Musnah
9	Pengurus Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventaris Barang			
	a Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
11	Distribusi meliputi			
	a Barang Pakai habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	c Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratannya	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Selama masih berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali
<b>V</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Administrasi persuratan			
	a Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendali selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dininali Kembali
	c Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	d Formulir/Catatan Permintaab dan Layanan Pengadaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a Daftar Pertelan Arsip/Daftar Arsip	selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	b Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibiliti Arsip	selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Penyusutan Arsip			
a	Pemindahan Arsip Inaktif	selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
1	Berita Acara Pemindahan			
2	Daftar Petelaan Arsip/daftar Arsip yang dipindahkan			
b	Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna	<b>2 tahun</b>	<b>3 tahun</b>	<b>Permanen</b>
1	Berita acara pemusnahan			
2	daftar Pertelaan Arsip/daftar isi Arsip yang dimusnahkan			
3	Rekomendasi/pertimbangan/Femusnahan Arsip dari instansi terkait			
4	Keputusan Pemusnahan			
c	Penyerahan Arsip Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen
1	Berita Acara Serah Terima Arsip			
2	daftar Pertelaan Arsip/daftar Arsip yang diserahkan			
8	Pembinaan kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
a	Apresiasi/Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan			
b	Bimbingan Teknis			
c	Supervisi dan Monitoring			
9	Pengelolaan arsip sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
a	Komunikasi kedinasan biasa			
b	komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
c	Supervisi dan monitoring			
<b>VI</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN</b>			
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi ; telepon, radio, teleks TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas 1 Dalam Negeri 2 Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, keadaan, wisam, Rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat			
a	Rapat Pimpinan daerah/Setingkat Eselon I	1 tahun	4 tahun	Permanen
b	Rapat Pimpinan Eselon II dan II	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
c	Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas :			
a	pengurus surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	-	Musnah
b	pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
c	pengurus kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan gedung dan taman			
a	pertamanan/landscaping	2 tahun	-	Musnah
b	penghijauan	2 tahun	-	Musnah
c	perbaikan gedung	2 tahun	-	Musnah
d	perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun	-	Musnah
e	kebersihan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
8	Pengelolaan haringan listrik, air, telepon, dan komputer			
a	perbaiakn/pemeliharaan	2 tahun	-	Musnah
b	pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan			
a	pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap jabatan, kantor, dan rumah dinas :			
1	daftar nama satuan pengamaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	daftar jaga/daftar piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	laporan keteruban dan kemanan			
1	kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4	gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, setpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Keprotokolan :			
a	Penyelenggaraan cara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar	1 tahun	3 tahun	Musnah
b	buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
c	agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
d	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
1	Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
e	daftar nama/alamat kantor/pejabat	selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

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

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

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Sistem informasi Diklat - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a Surat permohonan kode registrasi b Buku Registrasi c Surat Penyampaian Kode Registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - <b>Surat Keputusan Tim Pengajaran Diklat</b> - <b>Panduan Diklat</b> - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat - Laporan panitii penyelenggara Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir Peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Firmulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>X</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a Buku Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit b Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
a	Buku induk koleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
b	Daftar buku terseleksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
c	Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
d	daftar buku dalam pemerintahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
e	Daftar penerima bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
f	Daftar penerima bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
g	Daftar penerima bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
h	Daftar penerima bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
i	Daftar penerima bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	2 tahun	2 tahun	Musnah
j	Daftar penerima bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	Selama Dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan informasi			
a	daftar dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Presevasi bahan Pustaka			
a	Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
a	Bimbingan Teknis			
b	Penyuluhan			
c	Sosialisasi			
<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur :	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
-	Sistem Informasi			
-	Sistem Aplikasi			
-	Infrastruktur			
3	Dokumentasi Implementasi :	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
-	Sistem Informasi			
-	Sistem Aplikasi			
-	Infrastruktur			
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data :	1 tahun	2 tahun	Musnah
-	Forum isian			
-	daftar Petugas perekaman			
-	Jadwal Pelaksanaan			
-	hasil perekaman dan pemutakhiran data			

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

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

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



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR       TAHUN 2018  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>			
<b>A.</b>	<b>PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN</b>			
1	Lambang Daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
a.	Proses pembentukan (sayembara dan lain-lain)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
b.	Penetapan Penggunaan lambang	Sampai mendapat keputusan	5 tahun	Permanen
c.	Keputusan mengenai Lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya.	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah/ Daerah	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Permanen
3	Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Permanen
4	Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah	Selama Kerjasama berlangsung	5 tahun	Permanen
5	Pemindahan Pusat Pemerintahan	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
6	Penggantian Nama Wilayah	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
7	Kerjasama dengan kabupaten/ Kota lain, dan provinsi	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
8	Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
9	Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
10	Pergantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
11	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
12	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala SKPD	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Dinilai Kembali
13	Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Daerah	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
14	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
15	Rapat Kerja (RAKER) Bupati dengan Gubernur, Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
16	Rapat Koordinasi teknis lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
17	Penyerahan Urusan/ Pelimpahan Wewenang	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
18	Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun setelah habis masa	3 tahun	Permanen
19	Laporan Pertanggungjawaban SKPD Kabupaten	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen
20	Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintah Kabupaten	2 tahun	5 tahun	Musnah
21	Pembentukan Lembaga Perangkat Adat	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PEMERINTAH KECAMATAN/ DESA/ KELURAHAN</b>			
1	Pembentukan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	2 tahun setelah penetapan	5 tahun	Permanen
2	Pembinaan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan Kepala Desa/ Lurah	1 tahun setelah habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
4	Kewilayahan meliputi : Penataan, Pemekaran, Pembentukan dan Penetapan batas wilayah	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5	Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan/ Desa / Kelurahan	tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Penyerahan Urusan/ Pelimpahan Wewenang	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	POLITIK			
A	KEBIJAKAN UMUM			
1	Pembinaan Politik Pemerintah Kabupaten	5 tahun	5 tahun	permanen
2	Keadaan Politik dalam negeri maupun luar negeri	5 tahun	5 tahun	permanen
3	Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan	5 tahun	5 tahun	permanen
4	Hasil evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD	5 tahun	5 tahun	permanen
5	Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan	5 tahun	5 tahun	permanen
B	PARTAI POLITIK (PARPOL)			
1	Keputusan Tentang Pendirian/ Pembentukan parpol Cabang Pemerintahan Kabupaten	Selama masih berlaku	3 tahun	permanen
2	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART)	Selama masih berlaku	3 tahun	permanen
3	Program Kerja dan Operasional Kegiatan Parpol	Selama masih berlaku	3 tahun	dinilai kembali
4	Hasil Musyawarah Daerah Parpol	2 tahun	5 tahun	permanen
5	Laporan Kegiatan Parpol	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
6	Struktur Organisasi Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	permanen
7	Daftar Susunan Pengurus Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	permanen
8	Daftar Anggota Parpol yang menduduki kursi/ wakil di DPRD	Selama masih berlaku	5 tahun	permanen
9	Daftar Anggota Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	permanen
10	Daftar Inventaris/ keuangan Parpol dan bantuan keuangan dari pemerintah	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
11	Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	2 tahun	5 tahun	permanen
12	Pengkaderan Parpol	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
13	Agenda Kerja Aktivistis Parpol	1 tahun	5 tahun	dinilai kembali
14	Monitoring Kegiatan Parpol	2 tahun	2 tahun	musnah
C	PARTAI/ ORGANISASI TERLARANG			
1	Keputusan tentang Pendirian, Pembubaran dan Pengawasan Partai/ Organisasi Terlarang	selama masih berlaku	5 tahun	permanen
2	Daftar dan Data Susunan Pengurus/ Anggota Partai/ Organisasi Terlarang	selama masih berlaku	5 tahun	permanen
3	Pemutihan bagi Anggota Partai/ Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	permanen
4	Izin Meninggalkan Tempat atau pindah domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang	selama masih berlaku	5 tahun	permanen
5	Daftar Mengenai Keadaan Partai/ Organisasi Terlarang	sampai diperbaharui	5 tahun	permanen
6	Laporan Umum Mengenai Keadaan Anggota Partai/ Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	permanen
D	ORGANISASI KEMASYARAKATAN / PROFESI			
1	Keputusan mengenai pendirian, pemberitahuan dan pembubaran organisasi kemasyarakatan, profesi, fungsional kepemudaan buruh, tani, nelayan, perempuan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk Anggaran Dasar, Rumah Tangga, dan lain-lainnya dari organisasi tersebut.	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Operasional kegiatan organisasi meliputi : Rencana Program Kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
3	Daftar inventaris Kekayaan Organisasi	sampai diperbaharui	5 tahun	dinilai kembali
E	PEMILIHAN UMUM			
1	Pengusulan, Pengangkatan, dan pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
2	Kebijakan Pemerintah/ Lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu/ Pilkada	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu/ Pilkada a. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden b. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilu Anggota Legislatif c. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu e. Fasilitasi Pendaftaran Pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih tetap f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye g. Fasilitasi dan mediasi sengketa Pemilu/ Pilkada	1 Tahun setelah pelaksanaan Pemilu/ Pilkada	4 tahun	Musnah, Kecuali ada kasus/ sengketa
F	DPRD			
1	Daftar Keanggotaan	Selama menjadi anggota 2 tahun	3 Tahun	Permanen
2	Persidangan/ Rapat (Paripurna/ Pleno Komisi / Fraksi Lainnya)	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Kesekretariatan DPRD	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
4	Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (Seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan Lainnya)	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
5	Tata Tertib DPRD			
III	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
1	Kebijakan di Bidang Keamanan dan Ketertiban	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Pengaturan mengenai larangan, pencegahan, dan penanggulangan gangguan keamanan	Selama masih berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pembinaan tentang pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Rencana dan Program Kerja Penanggulangan Gangguan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	Keamanan Perbatasan Kabupaten	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Data Pengawasan dan Pengamanan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Pengaduan Masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban	Setelah Penyelesaian 2 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Laporan Situasi keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali berskala nasional
9	Pelanggaran peraturan daerah dan keputusan kepala daerah	Setelah dilaksanakan eksekusi terhadap keputusan 2 Tahun	2 tahun	Dinilai Kembali Musnah
10	Pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	Selama Kerjasama Berlangsung	2 Tahun	Dinilai Kembali
11	Kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
12	Pengaturan kewenangan dan keanggotaan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
13	Perizinan Khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
14	Pembentukan Pertahanan Sipil / Linmas	Selama masih berlaku 2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
15	Operasional Pertahanan Sipil / Linmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16	Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17	Perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila (pencegahan, laporan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18	Kecelakaan Lalu Lintas Darat, Laut/ Sungai dan Udara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
19	Bencana alam meliputi : banjir, tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi, tsunami dan lain-lain	2 Tahun setelah penanganan bencana	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	KESEJAHTERAAN			
A	PEMBANGUNAN DESA/ KELURAHAN			
1	Kebijakan pembangunan Desa/ Kelurahan meliputi : Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan Desa atau Kelurahan, dan Prasarana PKK. Ketahanan Masyarakat Desa/ Kelurahan, pendayagunaan sumber dana masyarakat, permukiman Desa, dan lain-lain	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah permanen
2	Penataan Desa/ Kelurahan : a. Inventarisasi Desa / Kelurahan b. Tipologi Desa/ Kelurahan c. Pemetaan/ monografi Desa/ Kelurahan d. Penetapan Desa/ Kelurahan e. Pengolahan Data	Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
3	Musrenbang meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring evaluasi dan laporan	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
4	Perlombaan Desa/ Kelurahan meliputi : a. Proses Lomba Desa/ Kelurahan b. Penetapan dan Pemberian Penghargaan	2 tahun 2 tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen
5	Teknologi Meliputi : a. Inventarisasi jenis-jenis teknologi Desa/ Kelurahan, Pengkajian dan Uji Coba, Penggunaan Teknologi, pembinaan teknologi Desa/ Kelurahan meliputi : program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi b. Pemanfaatan Teknologi Desa/ Kelurahan	2 tahun 2 tahun	3 Tahun 2 tahun	dinilai kembali Dinilai Kembali
6	Pembinaan swadaya gotong royong masyarakat meliputi : a. Permintaan data, laporan dan hasil pengolahan data b. Kader pembangunan Desa/ Kelurahan, program pembinaan, daftar kader, evaluasi dan laporan.	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah, Kecuali Daftar Kader Permanen
7	Lembaga ketahanan Masyarakat Desa/ Kelurahan (LKMK/ Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Keluarga (LPMK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pembangunan Desa/ Kelurahan Terpadu meliputi : Penentuan Pusat Latihan, Pedoman Latihan, Kurikulum, Pelaksanaan Latihan Kader, Latihan Perangkat Desa/ Kelurahan, Lokakarya dan Laporan.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
9	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Pembinaan Desa/ Kelurahan	2 tahun setelah pertanggungjawaban	8 tahun	Dinilai kembali
11	Penataan dan pelaksanaan bantuan Desa/ Kelurahan	Selama kerjasama berlangsung	5 tahun	Permanen
12	Kerjasama dalam rangka pembangunan Desa/ Kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait			
13	Pembinaan perekonomian masyarakat Desa/ Kelurahan meliputi : a. Kelembagaan, jenis perkreditan, pembinaan dan evaluasi b. Inventarisasi data perkreditan Desa/ Kelurahan meliputi : Jumlah , jenis usaha, jenis modal, lumbung desa/ Kelurahan (Lumbung Desa/ Kelurahan), dan Usaha Ekonomi Desa / Kelurahan (UED)	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
14	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat desa/ kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan.	2 tahun	5 tahun	Musnah
15	Penyuluhan masyarakat Desa/ Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
16	Pemugaran perumahan dan lingkungan Desa/ Kelurahan	2 tahun	5 tahun	Musnah
17	Penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman (PAB-PLP), perlistrikan / energi baru Desa/ Kelurahan meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB	Selama masih berlangsung	8 tahun	Musnah
18	Program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	PENDIDIKAN			
1	Pembinaan pendidikan format meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
a.	Penyediaan lokasi prasarana pendidikan.	2 tahun setelah dipindah tangankan (vital)	3 tahun	Permanen
1).	Berita Acara penyerahan/ serah terima sarana sekolah			
2).	Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, barang tidak bergerak			
b.	Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima.	Selama Bantuan Berlangsung	5 tahun	Musnah
c.	Program pemberantasan buta huruf meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf.	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
d.	Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	2 tahun	5 tahun	Musnah
e.	Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan	2 tahun	5 tahun	SK Permanen
f.	Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
2	Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi :			
a.	Ijin pendirian lembaga pendidikan non formal	Selama masih berlaku	5 tahun	permanen
b.	Data Lembaga Pendidikan non Formal	sampai dengan diperbaharui	3 tahun	musnah
c.	Data Penyelenggara Pendidikan Informal	sampai dengan diperbaharui	3 tahun	musnah
d.	Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal	2 tahun	3 tahun	musnah
3	Pembinaan pemuda/ pelajar/ mahasiswa			
a.	Pelaksanaan Pertukaran pemuda/ pelajar/ mahasiswa	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
b.	Bantuan untuk pembinaan pemuda/ pelajar/ mahasiswa	selama bantuan berlangsung	5 tahun	Musnah
4	Pembinaan Kepramukaan			
a.	Kebijakan tentang kepramukaan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
b.	Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
c.	Pelaksanaan jambore/ Perkemahan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
C	OLAHRAGA			
1	Perencanaan dan program tentang keolahragaan	2 Tahun	5 tahun	Musnah
2	Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga	2 Tahun	5 tahun	Musnah
3	Pembinaan Olahraga meliputi : organisasi keolahragaan, pemilihan atlet, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlet.	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olah raga.	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Kegiatan keolahragaan diantaranya : PON, Porda, Persahabatan	3 Tahun	5 tahun	Permanen
6	Laporan Kegiatan Keolahragaan	3 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	KEBUDAYAAN			
1	a. Perencanaan dan Pengembangan Kesenian Daerah 1). Tarian 2). Pakaian 3). Lagu/ Nyanyian 4). Ukiran/ Pahatan, Patung	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah	2 tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Data Kesenian daerah	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Monumen / Tugu/ Rumah Tradisional			
	a. Kebijakan pembinaan monumen/ tugu/ rumah tradisional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen
	b. Izin pendirian monumen/ tugu/ rumah tradisional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Program pengelolaan monumen/ tugu/ rumah tradisional	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Permuseuman meliputi :			
	a. Daftar benda-benda museum/ bersejarah	sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	b. Sarana Permuseuman (gedung dan peralatan)	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pemugaran dan perawatan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Pahlawan daerah / Pahlawan nasional meliputi :			
	a. Proses pemberian status pahlawan daerah / pahlawan nasional	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Administrasi pengurusan dana pejuang	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Pemakaman			
	a. Daftar pahlawan dan penentuan makam pahlawan	sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	b. Daftar makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Pemindahan Jenazah ke Makam Pahlawan meliputi : Surat Izin dari Keluarga maupun Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Makam	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Bahasa Daerah			
	a. Kebijakan Pembinaan Bahasa Daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
	b. Pembinaan Bahasa Daerah meliputi : Perencanaan, Program Pelaksanaan dan Pengembangan Bahasa Daerah, dan Pelestarian Bahasa Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan pembinaan bahasa Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Lembaga Adat			
	a. Pembinaan Lembaga Adat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Keberadaan / data lembaga adat	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	KESEHATAN			
1	Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan, dan sanitasi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
2	Pembinaan dan penyuluhan kesehatan :	2 Tahun	5 Tahun	musnah
	a. Kesehatan Keluarga			
	b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air			
	c. Mandi Cuci Kakus (MCK)			
	d. Obat-obatan			
	e. Gizi			
3	Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Obat-obatan terlarang (narkoba)			
	b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional			
	c. Minuman Beralkohol			
	d. Rumah Obat (apotek, toko obat)			
	e. Tenaga Medis, sinse, tabib, dukun			
	f. Kasus-kasus malpraktek			
4	Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
	a. Imunisasi			
	b. Karantina			
	c. Penggunaan garam beryodium			
	d. Penanggulangan HIV/ AIDS			
	e. Penanggulangan malaria			
	f. Penanggulangan TBC			
	g. Penanggulangan epidermi dan pandemi			
	h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan virus/ bakteri			
5	Perizinan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pendirian Rumah Sakit/ Rumah Bersalin	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Perdagangan obat			
	c. Rumah Obat/ Apotik			
	d. Praktek Medis			
	e. Pembuatan obat tradisional			
	f. Laboratorium kesehatan			
6	Kesehatan makanan dan minuman	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	a. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Pemeriksaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Pembinaan organisasi Profesi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Gizi			
	a. Program gizi keluarga			
	b. penyuluhan gizi			
	c. Gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar			
	d. Gizi anak sekolah			
	e. Posyandu/ Rumah gizi			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Kesehatan hewan dan ternak a. Kesehatan hewan potong/ ternak b. Pemotongan hewan c. Pemeriksaan daging d. Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F	KEAGAMAAN			
1	Kebijakan keagamaan	Selama masih Berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen
2	Rumah/ Sarana Peribadatan a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana peribadatan c. Data rumah/ sarana peribadatan	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Selama bangunan ada	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Pembinaan dan Pengawasan a. Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penindakannya b. Penyimpangan ajaran keagamaan	Selama kasus selesai	5 Tahun	Permanen
4	Kegiatan Keagamaan a. MTQ/ STQ b. Utsawa Darma Gita c. Perayaan hari-hari besar keagamaan d. Pesta paduan suara gerejawi (pesparawi) e. Wisata Rohani f. Pesta Iman g. Musyawarah kerukunan umat beragama h. Pelayaran keagamaan dan pengabdian misionaris	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
5	Perijinan Keagamaan a. Izin Pendirian Rumah Ibadah b. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai kembali
6	Pengelolaan zakat, infaq dan sodakoh	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Musnah
7	Pembinaan Organisasi keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Daftar tokoh-tokoh agama	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
G	SOSIAL			
1	Kebijakan di bidang sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
2	Panti asuhan/ panti sosial a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana panti asuhan/ panti sosial c. Data panti asuhan/ panti sosial	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Kegiatan sosial kemasyarakatan a. Pesta rakyat b. Pesta seni c. Pesta budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional dan internasional permanen
5	Perizinan a. Pendirian lembaga sosial b. Kegiatan sosial kemasyarakatan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama bantuan langsung	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Dinilai kembali
6	Bantuan kegiatan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan prasarana dan sarana penampungan, pembinaan perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggara olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
9	Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, Masalah-masalah sosial : a. Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia. b. Data tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan lain-lain hasil razia	2 tahun Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
H	KEPENDUDUKAN	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
1	Pembinaan Kependudukan	Selama masih berlaku	5 Tahun	dinilai Kembali
2	Informasi kependudukan			
3	Kewarganegaraan Asing a. Kebijakan kewarganegaraan asing  b. Pembinaan imigrasi : meliputi pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan c. Ketentuan Kuota imigrasi d. Data imigrasi yang masuk (suatu bangsa) e. Kasus paspor dan atau visa palsu f. Bukti pelaporan warga negara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing g. Pengusiran warga negara asing/ bangsa asing h. Perpindahan bangsa asing i. Kewarganegaraan meliputi : permohonan, perlengkapan persyaratan dan penetapannya. j. Laporan Jumlah WNI keturunan asing	Selama masih berlaku Selama masih berlaku  2 Tahun Selama masih berlaku Sampai dengan diperbaharui Sampai kasus selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun  3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen  Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
4	Urbanisasi meliputi : a. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi  b. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen Musnah
5	Transmigrasi meliputi : a. Perencanaan dan Program Transmigrasi meliputi : Pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan b. Daftar calon transmigrasi yang diterima meliputi : Daftar Calon, Persyaratan dan pengangkatan c. Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigran d. Latihan dan pendidikan calon transmigran e. Bantuan Bibit-bibitan, obat-obatan dan alat-alat olah raga untuk transmigran f. kasus-kasus transmigrasi meliputi : penipuan, perlakuan yang tidak menyenangkan g. status tanah transmigrasi meliputi : akte/ sertifikat, jumlah dan luas tanah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali  Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Inventaris daerah transmigran yang telah diserahkan kepada Kementerian Dalam Negeri	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	i. Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	j. Hasil rapat tim teknis koordinasi penyelenggaraan proyek transmigrasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	k. Hasil raker transmigrasi tingkat regional	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
	l. Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi swakarsa dengan perbantuan dan transmigrasi pola baru.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	m. Hasil seminar mengenai program pembangunan fisik regional transmigrasi	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
	n. Hasil kunjungan ke provinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Masyarakat suku terasing meliputi : Pembinaan dan program masyarakat suku terasing : pemindahan / permukiman kembali suku terasing, bimbingan di bidang pendidikan, kesehatan, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Keluarga Berencana			
	a. Kebijakan tentang keluarga berencana	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
	b. Sarana dan prasarana			
	1). Pendewasaan usia perkawinan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2). Pengaturan kelahiran	2 Tahun	2 Tahun	
	3). Peningkatan Pnedapatan keluarga			
	d. Penghargaan tentang KB Lestari	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Kasus KB	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan			Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
8	Data kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, buku/ akte, sertifikat kelahiran, kematian, buku mutasi kependudukan dan lain-lain.	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
V	PEREKONOMIAN			
A	KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/ pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
B	PERIZINAN Perizinan dan sertifikasi di bidang perekonomian : Perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/ Pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PERENCANAAN DAN PROGRAM Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi, dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, Agraria/ pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
D	PERDAGANGAN			
1	Promosi meliputi : pameran dan iklan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelelangan meliputi : pemenang lelang, lelang yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pemasaran meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor/ impor	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Standarisasi harga meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
5	Perdagangan Dalam Negeri, Antar Pulau dan Luar Negeri, Ekspor/ Impor	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
7	Pengawasan perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
E	KOPERASI DAN UKM			
1	Pembentukan Koperasi dan UKM	Selama Koperasi Berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Permodalan Koperasi dan Ukm	Selama Koperasi Berdiri	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Penyuluhan koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Evaluasi, seminar, lokakarya, dan hasil-hasilnya	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Uji Kelayakan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Penyelesaian kasus-kasus koperasi	Sampai mendapat keputusan tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengkaderan koperasi	Selama kepengurusan	3 Tahun	Musnah
9	Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Pembinaan dan Pengawasan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha	Selama kerjasama berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Data koperasi dan UKM	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
13	Pedoman/ petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan/ perkreditan dan SDM Koperasi dan UKM	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
14	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
F	PERTANIAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Penelitian dan pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan telai benih.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi : Bimas, Inmas, Insus	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	dinilai kembali
8	Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan/ penanggulangan, monitoring dan evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	dinilai kembali
9	Data pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	dinilai kembali
10	Standarisasi dan sertifikasi mutu hasil pertanian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
11	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antara pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
12	Penelitian dan Pengujian	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
13	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
G	KEHUTANAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	sarana dan perasarana kehutanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	peningkatan hutan meliputi : pembiayaan, laporan dan evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Peningkatan mutu meliputi : Pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanam, reboisasi, teknologi tepat gun, penebangan dan obat-obatan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	penyuluhan meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Pembinaan dan penyuluhan hutan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Bantuan dana kehutanan	Sampai pertanggungjawaban	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Perlindungan hutan meliputi : reboisasi, rehabilitasi dan konservasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Pelestarian hutan meliputi : izin penebangan, larangan penebangan, pengusaha hutan dan peremajaan	Selama izin masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
10	pengawasan di bidang kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Penertiban tanah kehutanan, meliputi : inventaris tanah, tanah hutan yang digarap rakyat	2 Tahun	5 Tahun	Vital
12	Daftar/ data jenis hutan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Vital
13	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
H	PERIKANAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Sarana Prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Alat tangkap			
	b. Tempat pelelangan ikan			
	c. Balai benih			
3	Pembinaan dan penyuluhan pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Bantuan perikanan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Benih			
	b. Makanan			
	c. Peralatan tangkap			
	d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan			

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

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pembinaan dan penyuluhan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan Perkebunan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Bibit tanaman			
	b. Pupuk			
	c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan			
6.	Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitor dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7.	Standar mutu hasil perkebunan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8.	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antara pulau dan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Pengawasan lalu lintas perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik di bidang perkebunan	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
<b>K</b>	<b>PERINDUSTRIAN DAN KERAJINAN</b>			
1	Perencanaan umum, program dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Sarana dan prasarana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Dekranas			
	b. Balai / tempat pelatihan industri			
3	Peningkatan produksi meliputi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Bantuan :	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Modal/ dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat			
	b. Peralatan industri dan kerajinan			
	c. Konsultan / tenaga ahli			
6	Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sandang, industri ringan, industri logam, industri sedang, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
7	Standar mutu hasil produksi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil perlindungan hasil industri, penentuan harga dasar Pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengawasan perindustrian	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10	Data dan statistik bidang perindustrian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
11	Promosi meliputi : pameran dan iklan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
<b>L</b>	<b>BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)</b>			
1	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja	Selama BUMD Berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
3	Kepengurusan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah	Selama kepengurusan	3 Tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Permodalan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah.	Selama masih berlangsung	3 Tahun	dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, pengadaan, hibah dan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Vital
6	Pemilikan modal meliputi : obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama, dan agi hasil	Selama masih berdiri	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengawasan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Data dan statistik	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
M	PERBANKAN			
1	Pendirian perbankan : meliputi dasar hukum, lokasi, organisasi dan tata kerja	Selama perbankan berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah, permanen
3	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 Tahun	Permanen
4	Permodalan meliputi : aset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, pengadaan, hibah dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Vital
6	Pengendalian usaha perbankan meliputi : Studi kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit dan penyelesaian kasus.	Selama belum ada penetapan	3 Tahun	Musnah
7	Pengawasan perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Data dan statistik	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Musnah
9	Rapat umum pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
N	PERTAMBANGAN			
1	Perencanaan Umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Peningkatan produksi meliputi : teknologi tepat guna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, dan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Penelitian dan pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Bantuan pertambangan meliputi : a. Peralatan pertambangan b. Dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Standar mutu hasil pertambangan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
9	Usaha pertambangan meliputi : a. Pertambangan daerah b. Pertambangan rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pengawasan lalu lintas pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik bidang pertambangan	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
0	PERHUBUNGAN			
1	Kebijakan meliputi :	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. terminal			
	b. tempat parkir			
	c. rambu-rambu			
3	Pembinaan di bidang perhubungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bantuan di bidang perhubungan meliputi :	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Perhubungan darat			
	b. Perhubungan laut			
	c. Perhubungan udara			
	d. Perhubungan antar kota dan antar pulau			
5	Standarisasi kelayakan perhubungan darat, laut, sungai dan udara	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : keteriban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Data dan statistik di bidang perhubungan	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
P	PARIWISATA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan	2 Tahun	3 Tahun	dinilai kembali
	a. Hotel, losmen dan restoran			
	b. Tempat rekreasi			
	c. Travel biro			
3	Objek wisata meliputi :	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Taman nasional			
	b. Cagar budaya /alam			
	c. Museum			
	d. Situs-situs			
	e. Benda-benda bersejarah			
	f. Tempat-tempat bersejarah			
	g. Benda-benda purbakala			
4	Peningkatan pariwisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Bantuan di bidang pariwisata	Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Dinilai kembali
7	Data dan statistik di bidang pariwisata	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
Q	TENAGA KERJA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah,permanen
2	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	Selama masih digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
	a. Balai latihan kerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Perlengkapan latihan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pendayagunaan tenaga kerja (TKW, TKI, di bawah umur)	2 Tahun	5 Tahun	dinilai kembali
4	Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	2 Tahun	5 Tahun	
5	Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi :			
	a. Peralatan kerja			
	b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja			
	c. Konsultan			
6	Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan keterampilan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
7	Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan.	2 Tahun	5 Tahun	dinilai kembali
8	Pengawasan di bidang tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Data dan statistik di bidang tenaga kerja	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
R	PENANAMAN MODAL			
1	kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah,permanen
2	Pembinaan di bidang pemanfaatan modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Investasi penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengelolaan meliputi :	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Penanaman modal dalam negeri			
	b. Penanaman modal luar negeri			
6	Data dan statistik penanaman modal	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengawasan di bidang penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
S	METEOROLOGI DAN GEOFISIKA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah,permanen
2	Sarana dan prasarana meteorologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Prakiraan/ ramalan bidang meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan dan gerhana bulan / matahari	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Musnah
4	Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	Penelitian dan pengembangan, meliputi laboratorium dan pengujian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
T	PERTANAHAN			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah,permanen
2	Tata guna tanah dan pemetaan tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
3	Landreform	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Pengurusan dan Penguasaan hak atas tanah, meliputi : Surat pernyataan atas hak, atas kepemilikan tanah, akta jual beli, sertifikat dan transaksi lainnya.	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	Tanah Ulayat	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Pembebasan dan ganti rugi tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Data dan statistik	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	5 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
VI	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
A	KEBIJAKAN BIDANG PEKERJAAN UMUM			
1	Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain : a. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan b. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan. c. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan d. Pendirian, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan e. Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), meliputi master plan, dan detail plan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah,permanen
2	Standarisasi kriteria teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/ prosedur, manual teknis dan manual pelaksanaannya di bidang pekerjaan umum, antara lain : a. Bangunan b. Pengairan c. Air minum d. Jalan e. Jembatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Pembinaan di bidang pekerjaan umum	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	PERIJINAN			
1	Perijinan bidang pekerjaan umum meliputi : izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin pemborongan pembangunan (SIPP) penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/ tambak pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/ artesis, proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya dan termasuk persyaratan serta tata lingkungan.	Selama masih berlaku	8 Tahun	dinilai kembali
2	Permohonan perizinan yang di tolak	2 Tahun		Musnah
3	Keringanan pemberian izin meliputi permohonan pembebasan dan pemberian keringanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Pembatalan izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan/ peninjauan, pembebasan dan pelaksanaan pembongkaran	2 Tahun	5 Tahun	dinilai kembali
C	TATA KOTA			
1	Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan :	Selama masih berlaku	10 Tahun	Musnah kecuali produk intern/ daerah permanen
	a. kawasan perdagangan			
	b. kawasan industri			
	c. kawasan perumahan			
	d. kawasan rekreasi			
	e. kawasan ruang terbuka hijau			
2	Investasi daerah/ kawasan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Vital
	a. Perdagangan			
	b. Industri			
	c. Perumahan			
	d. Rekreasi			
3	Data statistik pembangunan perkotaan	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Pengawasan pembangunan perkotaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
5	Laporan	2 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan dan Laporan khusus, permanen
D	PEMBORONGAN/ KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH/ NEGARA			
1	Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukan pemenang tender sekaligus pelaksanaan pekerjaan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggung jawaban	sampai pekerjaan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Prakualifikasi meliputi : daftar rekanan, klasifikasi perusahaan dan lain-lain	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3	Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya	2 tahun	3 Tahun	Musnah
4	Penunjukan pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klarifikasi harga, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggung jawaban	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggung jawaban	2 tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Laporan	2 tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Tahunan dan laporan Khusus, permanen
E	BANGUNAN			
1	Gambar / rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana bangunan yang direalisasi/ disahkan.	2 Tahun (vital)	3 Tahun	Permanen
2	Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya	Sampai dengan diperbaharui (vital)	5 Tahun	Permanen
3	Peta Bangunan	Sampai dengan diperbaharui (vital)	5 Tahun	Permanen
4	Blue Print	Sampai dengan diperbaharui (vital)	3 Tahun	Permanen
5	Konstruksi pencegahan terhadap gempa, angin/ udara/ panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif	Selama bangunan berdiri	3 Tahun	Permanen
6	Usulan Gambar yang ditolak	2 Tahun	-	Musnah
7	Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang/ kelompok	Selama masih berlaku	5 Tahun	dinilai kembali
8	Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi	2 Tahun	5 Tahun	dinilai kembali
9	Penertiban bangunan meliputi : penertiban bangunan tanpa izin / tidak memenuhi syarat/ ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan / lapuk, peringatan/ teguran, penyegelan/ pengosongan dan	Sampai kasus selesai	5 Tahun	dinilai kembali
10	Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	dinilai kembali
11	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Tahunan dan laporan Khusus, permanen
F	PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK			
1	Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah, permanen
a.	Air			
b.	Diesel			
c.	Matahari			
d.	Panas Bumi/ Geothermal			
e.	Listrik Masuk Desa / Kelurahan			
2	Teknologi Kelistrikan	Selama masih digunakan	5 Tahun	Permanen
3	Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Data Kelistrikan	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Penelitian pembangkit tenaga listrik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Tahunan dan laporan Khusus, permanen

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	PENGAIRAN			
1	Pembangunan pengairan antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah	Selama bangunan berdiri	10 Tahun	Permanen
2	Pemeliharaan dan renovasi antara lain : Bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Penertiban/ Penanganan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggula saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah	Sampai dengan kasus selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai dan sumber mata air	Sampai dengan diperbaharui	5 Tahun	Vital
5	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan / pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan bangunan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Data dan statistik pengairan	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Tahunan dan laporan Khusus, permanen
H	AIR MINUM			
1	Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana air minum, meliputi :	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Peningkatan bangunan			
	b. Penyediaan air minum/ air bersih			
2	Pendaftaran distribusi dan pemakaian air minum	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
3	Pengawasan air minum/ air bersih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Data dan statistik air minum/ air bersih	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	dinilai kembali
5	Pelaporan keluhan masyarakat	sampai kasus selesai	3 Tahun	dinilai kembali
I	JALAN			
1	Pembangunan/ pembuatan jalan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Permanen
	a. Jalan negara			
	b. Jalan propinsi			
	c. Jalan kabupaten/ kota			
	d. Jalan protokol			
	e. Jalan Desa/ Kelurahan dan perkebunan			
2	Pemeliharaan jalan	2 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
3	Penyediaan lokasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/ tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain dinilai kembali
6	Data dan statistik jalan	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Tahunan dan laporan Khusus, permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	JEMBATAN			
1	Pembangunan/ pembuatan jembatan	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Permanen
a.	Jembatan negara			
b.	Jembatan provinsi			
c.	Jembatan Kabupaten / Kota			
d.	Jembatan Desa/ Kelurahan dan Perkebunan			
2	Pemeliharaan jembatan sementara/ gantung, jembatan penyeberangan	2 Tahun	10 Tahun	Dinilai kembali
3	Penyediaan lokasi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	musnah
4	Pelebaran dan pemindahan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain dinilai kembali
6	Data dan statistik jembatan	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
8	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan
<b>VII.</b>	<b>LINGKUNGAN HIDUP</b>			
1	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil - hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Pelaksanaan dan pengawasan/ pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penetapan daerah/ wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban	2 Tahun	5 Tahun	dinilai kembali
4	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian	2 Tahun	10 Tahun	Permanen
5	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
6	Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/ pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Penghargaan adipura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pemberian izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah	2 Tahun	-	Musnah
10	Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
11	Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
12	Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
13	Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan kerusakan lingkungan	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Amdal meliputi : a. Teknis Amdal b. Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal c. Evaluasi dan RKL dan RPL	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
15	Data dan Statistik	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
16	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Tahunan dan laporan Khusus, permanen



BUPATI KARAWANG,

SELIGIA NUBRACHADIANA