



**WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 1 TAHUN 2014**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu disusun Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/45/2012 tanggal 5 Oktober 2012 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Pemerintah Kota Surabaya dan Surat Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Nomor P.JRA/85/2013 tanggal 26 Pebruari 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);

17. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
18. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
4. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Badan arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.
5. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Surabaya.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. 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.
8. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
9. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

10. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
11. Jadwal Retensi arsip Substantif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
12. Jadwal Retensi arsip Fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Pasal 2

JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;

- c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah mendapat :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan;
 - e. persetujuan tertulis dari Walikota;
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Badan Arsip dan Perpustakaan.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Badan Arsip dan Perpustakaan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan :
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 8

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;

- b. kepala Badan Arsip dan Perpustakaan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Januari 2014

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2014 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.

Pembina

Nip. 19730504 199602 2 001

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF
 NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

A. JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PEMERINTAHAN			
A.	PEMERINTAHAN DAERAH KOTA			
1	Lambang Daerah a Proses Pembentukan (Sayembara dan lain-lain) sampai dengan penetapan lambang b Penetapan Penggunaan Lambang c Keputusan mengenai Lambang pada Logo, Pataka bentuk Dinas, Lembaga dan Organisasi lainnya	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah / Daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Pembagian, perubahan dan penyelesaian Sengketa Batas Wilayah Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah	Sampai mendapat keputusan tetap	5 Tahun	Permanen
4	Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah	Sampai mendapat keputusan tetap	5 Tahun	Permanen
5	Pemindahan Pusat Pemerintahan	2 Tahun setelah disahkan	5 Tahun	Permanen
6	Penggantian Nama Wilayah	2 Tahun setelah disahkan	5 Tahun	Permanen
7	Kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain, dan Provinsi	Selama kerjasama berlangsung	5 Tahun	Permanen
8	Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
9	Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
10	Pergantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
11	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
12	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala SKPD	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
13	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Pejabat Struktural Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Dinilai Kembali
14	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	Sampai habis masa jabatan	5 Tahun	Permanen
15	Rapat Kerja (RAKER) Walikota 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 Walikota	2 Tahun setelah habis masa jabatan	3 Tahun	Permanen
19	Laporan Pertanggungjawaban SKPD	2 Tahun setelah pertanggungjawaban	3 Tahun	Permanen
20	Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintah Kota	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
21	Pembentukan Lembaga Perangkat Adat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
B.	PEMERINTAH KECAMATAN / KELURAHAN			
1	Pembentukan Pemerintahan Kelurahan	2 Tahun setelah penetapan	5 Tahun	Permanen
2	Pembinaan Pemerintahan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah terima jabatan 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 / Kelurahan	2 Tahun setelah pertanggungjawaban	3 Tahun	Dinilai Kembali
6	Penyerahan Urusan / Pelimpahan Wewenang	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	II POLITIK			
A	KEBIJAKAN UMUM			
1	Pembinaan politik Pemerintah Kota.	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 Kota	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART)	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
3	Program kerja dan operasional kegiatan Parpol	Selama masih berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	Hasil Musyawarah Daerah Parpol	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	Laporan kegiatan Parpol	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	Struktur Organisasi Parpol	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Daftar Susunan Pengurus Parpol	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Daftar Anggota Parpol yang menduduki kursi / wakil di DPRD	Selama periode jabatan	5 Tahun	Permanen
9	Daftar Anggota Parpol	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
10	Daftar inventaris / keuangan Parpol dan bantuan keuangan dari Pemerintah	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
11	Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
12	Pengkaderan Parpol	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
13	Agenda kerja aktivitas Parpol	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
14	Monitoring kegiatan Parpol	2 Tahun	-	Musnah
C	PARTAI / ORGANISASI TERLARANG			
1	Keputusan tentang Pendirian, Pembubaran dan Pengawasan Partai / Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Daftar dan Data Susunan Pengurus / Anggota Partai / Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Pemutihan bagi Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Daftar mengenai keadaan Partai / Organisasi Terlarang	Sampai diperbarui	5 Tahun	Permanen
6	Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>D ORGANISASI KEMASYARAKATAN / PROFESI</p> <p>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</p> <p>2 Operasional kegiatan organisasi meliputi : Rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan</p> <p>3 Daftar Inventaris Kekayaan organisasi</p> <p>E PEMILIHAN UMUM</p> <p>1 Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA</p> <p>2 Kebijakan Pemerintah / Lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu / Pilkada</p> <p>3 Fasilitasi penyelenggaraan Pemilu / Pilkada</p> <p>a Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden</p> <p>b Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Anggota Legislatif</p> <p>c Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah</p> <p>d Daftar Organisasi Peserta Pemilu</p> <p>e Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih tetap</p> <p>f Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye</p> <p>g Fasilitasi dan mediasi sengketa Pemilu / Pilkada</p> <p>F DPRD</p> <p>1 Daftar Keanggotaan</p> <p>2 Persidangan / Rapat (Paripurna / Pleno Komisi / Fraksi lainnya)</p> <p>3 Kesekretariatan DPRD</p> <p>4 Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (Seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan</p> <p>5 Tata tertib DPRD</p> <p>III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN</p> <p>1 Kebijakan di Bidang Keamanan dan Ketertiban</p> <p>2 Pengaturan mengenai larangan, pencegahan, dan penanggulangan gangguan keamanan</p> <p>3 Pembinaan tentang pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan</p> <p>4 Rencana dan program kerja penanggulangan gangguan keamanan</p> <p>5 Keamanan perbatasan Kota</p> <p>6 Data pengawalan dan pengamanan aset</p> <p>7 Pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban</p> <p>8 Laporan situasi keamanan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 Tahun</p> <p>Sampai diperbarui</p> <p>Sampai habis masa jabatan</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>1 Tahun setelah Pelaksanaan Pemilu / Pilkada</p> <p>Selama menjadi anggota</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah penyelesaian pengaduan</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali ada kasus / sengketa</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali berskala nasional</p>

1	2	3	4	5
7	Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMK/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Keluarga (LPMK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pembangunan Kelurahan terpadu meliputi : Penentuan Pusat Latihan, Pedoman Latihan, Kurikulum, Pelaksanaan Latihan Kader, Latihan Perangkat Kelurahan, Lokakarya dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pembinaan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Penataan dan pelaksanaan bantuan Kelurahan	2 Tahun setelah	8 Tahun	Dinilai Kembali
12	Kerjasama dalam rangka pembangunan Kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait	Selama kerjasama berlangsung	5 Tahun	Permanen
13	Pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan meliputi : a Kelembagaan, jenis perkreditan, pembinaan dan evaluasi. b Inventarisasi data perkreditan Kelurahan meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung Kelurahan (lumbung Kelurahan), dan Usaha Ekonomi Kelurahan (UED)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
14	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat Kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
15	Penyuluhan Masyarakat Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16	Pemugaran perumahan dan lingkungan Kelurahan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
17	Penyediaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PAB-PLP), perlistrikan/energi baru Kelurahan meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP.	Selama masih berlangsung	8 Tahun	Musnah
18	Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
B PENDIDIKAN				
1	Pembinaan pendidikan formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan a Penyediaan lokasi prasarana pendidikan. 1). Berita acara penyerahan/serah terima sarana sekolah 2). Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, barang tidak	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima.	2 Tahun setelah dipindah tangankan (Vital)	3 Tahun	Permanen
	c Program pemberantasan buta huruf meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf.	Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Musnah
	d Program pendidikan anak usia dini (PAUD)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	e Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan	Sampai dengan diperbarui	5 Tahun	SK Permanen
2	Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi : a Ijin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal b Data lembaga pendidikan non formal c Data penyelenggara pendidikan informal d Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal	Selama masih berlaku Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
3	Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa a Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
4	b Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa Pembinaan Kepramukaan a Kebijakan tentang kepramukaan. b Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan. c Pelaksanaan jambore/perkemahan	Selama bantuan berlangsung Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai Kembali
C	OLAHRAGA			
1	Perencanaan dan program tentang keolahragaan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Pembinaan olahraga meliputi : organisasi keolahragaan, pemilihan atlet, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlet.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olahraga.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Kegiatan keolahragaan diantaranya: PON, Porda, Persahabatan	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Laporan kegiatan keolahragaan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
D	KEBUDAYAAN			
1	Pembinaan kesenian daerah meliputi : a Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah 1). Tarian 2). Pakaian 3). Lagu/nyanyian 4). Ukiran/Pahatan,Patung b Pembentukan perkumpulan kesenian daerah. c Data kesenian daerah. d Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Monumen/Tugu/ Rumah Tradisional a Kebijakan pembinaan monumen / tugu / rumah tradisional b Izin pendirian monumen / tugu / rumah tradisional c Program pengelolaan monumen / tugu / rumah tradisional d Laporan	2 Tahun Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Permuseuman meliputi : a Daftar benda-benda museum/bersejarah b Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c Pemugaran dan perawatan d Laporan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah permanen Permanen Musnah Dinilai kembali
4	Pahlawan Daerah / Pahlawan Nasional meliputi : a Daftar benda-benda museum/bersejarah b Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c Pemugaran dan perawatan d Laporan	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
	a Proses pemberian status pahlawan daerah / pahlawan nasional b Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan c Administrasi pengurusan dana pejuang d Laporan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Dinilai kembali

1	2	3	4	5
5	Pemakaman a Daftar Pahlawan dan Penentuan Makam Pahlawan b Daftar Makam yang mempunyai Nilai Sejarah termasuk Silsilahnya c Pemindahan Jenazah ke Makam Pahlawan meliputi : Surat Izin dari Keluarga maupun Pemerintah d Pengelolaan Makam e Laporan	Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali
6	Bahasa Daerah a Kebijakan Pembinaan Bahasa Daerah b Pembinaan Bahasa Daerah meliputi : Perencanaan, Program Pelaksanaan dan Pengembangan Bahasa Daerah, dan Pelestarian Bahasa Daerah c Laporan Pembinaan Bahasa Daerah	Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	Lembaga Adat a Pembinaan Lembaga Adat b Keberadaan /data lembaga adat	2 Tahun Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
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 : a Kesehatan Keluarga b Sanitasi termasuk monitoring kualitas air c Mandi Cuci Kakus (MCK) d Obat-obatan e Gizi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Pengawasan a Obat-obatan terlarang (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	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular a Imunisasi b Karantina c Penggunaan garam beryodium d Penanggulangan HIV/AIDS	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali

1	2	3	4	5
5	e Penanggulangan Malaria f Penanggulangan TBC g Penanggulangan epidemi dan pandemi h Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan oleh virus/bakteri Perizinan a Pendirian Rumah Sakit/Rumah Bersalin b Perdagangan Obat c Rumah Obat/Apotik d Praktek Medis e Pembuatan Obat Tradisionil f Laboratorium Kesehatan Kesehatan makanan dan minuman a Sertifikasi b Hasil pemeriksaan Pembinaan Organisasi Profesi Kesehatan 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 Kesehatan hewan dan ternak a Kesehatan hewan potong/ternak b Pemotongan hewan c Pemeriksaan daging d Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
F	KEAGAMAAN 1 Kebijakan keagamaan 2 Rumah / sarana peribadatan a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana peribadatan c. Data rumah / sarana peribadatan 3 Pembinaan dan pengawasan a. Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penindakkannya. b. Penyimpangan ajaran keagamaan 4 Kegiatan keagamaan a. MTQ/STQ b. Utsawa Darma Gita	Selama masih berlaku 2 Tahun Selama bantuan berlangsung Selama bangunan ada Sampai kasus selesai 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Permanen Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	c. Perayaan hari-hari besar keagamaan d. Pesta paduan suara gerejawi (Pesparawi) e. Wisata Rohani f. Pesta Iman g. Musyawarah kerukunan umat beragama h. Pelayanan keagamaan dan pengabdian Misionaris			
5	Perijinan Keagamaan a. Izin Pendirian Rumah Ibadah b. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen 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 diperbarui	3 Tahun	Permanen
G	SOSIAL			
1	Kebijakan di bidang sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern /daerah permanen
2	Panti asuhan / panti sosial a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana panti asuhan / panti sosial c. Data panti asuhan / panti sosial	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
3	Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Kegiatan sosial kemasyarakatan a. Pesta adat b. Pesta seni c. Pesta budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional dan internasional Permanen
5	Perizinan a. Pendirian lembaga sosial b. Kegiatan sosial Kemasyarakatan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama bantuan berlangsung	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, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
9	Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor darah. 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 diperbarui	3 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
H	KEPENDUDUKAN			
1	Pembinaan kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
2	Informasi kependudukan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
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 4 Urbanisasi meliputi : a. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi b. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan 5 Keluarga berencana a. Kebijakan tentang keluarga berencana b. Sarana dan prasarana c. Pembinaan keluarga berencana. 1). Pendewasaan usia perkawinan 2). Pengaturan kelahiran 3). Peningkatan pendapatan keluarga d. Penghargaan tentang KB Lestari e. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB f. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB g. Kasus KB h. Laporan 6 Data Kependudukan, meliputi buku register,statistik kependudukan,bukti/akte, Sertifikat kelahiran,kematian, buku mutasi kependudukan dan lain-lain 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 2 Tahun Selama masih berlaku Sampai dengan diperbarui Sampai kasus selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sampai dengan diperbarui Selama masih berlaku	5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 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 Permanen Permanen Musnah, kecuali produk intern/ daerah permanen Musnah Musnah kecuali produk intern/daerah permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen Permanen Musnah kecuali produk intern/daerah permanen

1	2	3	4	5
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
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 Pelelangan meliputi : pemenang lelang, lelang yang ditolak. 3 Pemasaran meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor / impor. 4 Standarisasi harga meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri 5 Perdagangan Dalam Negeri,Antar Pulau dan Luar Negeri, Ekspor/Impor 6 Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan. 7 Pengawasan perdagangan 8 Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha 9 Laporan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
E	KOPERASI DAN UKM 1 Pembentukan koperasi dan UKM 2 Permodalan koperasi dan UKM 3 Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM 4 Penyuluhan koperasi dan UKM 5 Evaluasi, seminar, lokakarya, dan hasil-hasilnya. 6 Uji kelayakan 7 Penyelesaian kasus-kasus koperasi 8 Pengkaderan koperasi 9 Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi. 10 Pembinaan dan Pengawasan Koperasi 11 Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha 12 Data Koperasi dan UKM 13 Pedoman / petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan / perkreditan dan SDM koperasi dan UKM 14 Pelaporan	Selama koperasi berdiri Selama koperasi berdiri Selama bantuan berlangsung 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku Sampai mendapat keputusan tetap Selama kepengurusan 2 Tahun 2 Tahun Selama kerjasama berlangsung Sampai dengan diperbarui Selama masih berlaku 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus,

1	2	3	4	5
F	PERTANIAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan balai benih.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi : Bimas, Inmas, Insus.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Data pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Standarisasi dan Sertifikasi mutu hasil pertanian.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
11	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri 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 Prasarana Kehutanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Peningkatan hutan meliputi : Pembiayaan, Laporan dan Evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Peningkatan mutu meliputi : Pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanam, reboisasi, tehnologi tepat guna, Penebangan dan Obat-obatan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Penyuluhan meliputi : Program, Metode, Pembinaan, Percontohan, Jadwal Waktu, Pembiayaan dan Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Pembinaan dan Penyuluhan Hutan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Bantuan Dana Kehutanan	Sampai pertanggung jawaban	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Perlindungan Hutan meliputi : Reboisasi, Rehabilitasi dan Konservasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Pelestarian Hutan meliputi : Izin Penebangan, Larangan Penebangan, Pengusaha Hutan dan Peremajaan Hutan.	Selama izin masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
10	Pengawasan di bidang Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Penertiban tanah kehutanan, meliputi : Inventaris Tanah, Tanah Hutan yang digarap rakyat	2 Tahun	5 Tahun	Vital
12	Daftar / data jenis Hutan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Vital
13	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen

1	2	3	4	5
H	PERIKANAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dan monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Sarana dan prasarana meliputi: Pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Alat tangkap b. Tempat pelelangan ikan c. Balai benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pembinaan dan penyuluhan perikanan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Bantuanan perikanan. a. Benih b. Makanan c. Peralatan tangkap d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Standarisasi dan Sertifikasi mutu hasil perikanan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Penangkapan ikan meliputi : penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Usaha perikanan air tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan Statistik bidang Perikanan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
I	PETERNAKAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Kandang ternak b. Tempat pemotongan ternak c. Tempat karantina hewan d. Balai penangkaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuanan peternakan: a. Bibit ternak b. Makanan c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
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

1	2	3	4	5
8	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Usaha peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Pengawasan lalu lintas ternak.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik bidang peternakan.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
J PERKEBUNAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Sarana dan prasarana meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Balai/tempat pembibitan b. Peralatan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan bibit, pemupukan, cara pemeliharaan, jadwal tanam, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan perkebunan a. Bibit tanaman b. Pupuk c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Standar mutu hasil perkebunan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Pengawasan lalu lintas perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik bidang perkebunan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
K PERINDUSTRIAN DAN KERAJINAN				
1	Perencanaan umum, program dan monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Sarana dan prasarana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan a. Dekranas b. Balai / tempat pelatihan industri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Peningkatan produksi meliputi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan : a. Modal / dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat b. Peralatan industri dan kerajinan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	c. Konsultan / tenaga ahli			
6	Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sandang, industri ringan, industri logam, industri sedang, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
7	Standar mutu hasil produksi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil, perlindungan hasil industri, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengawasan perindustrian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Data dan statistik bidang perindustrian	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
11	Promosi meliputi: Pameran dan Iklan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali
	L BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)			
1	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja	Selama BUMD berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
3	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Permodalan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah.	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Vital
6	Pemilikan modal meliputi : Obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama, dan bagi hasil	Selama masih berdiri	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengawasan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
	M PERBANKAN			
1	Pendirian perbankan : meliputi dasar hukum, lokasi, organisasi dan tata kerja	Selama Perbankan berdiri	3 Tahun	Permanen
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, permanen
3	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 Tahun	Permanen
4	Permodalan meliputi: aset,kredit,pinjaman,kerjasama dengan pihak ketiga	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Vital
6	Pembinaan dan penyuluhan perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pengendalian usaha perbankan meliputi : Studi kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit dan penyelesaian kasus.	Selama belum ada penetapan	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengawasan perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
10	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
11	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
	N PERTAMBANGAN			
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Peningkatan produksi meliputi : teknologi tepat guna.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, dan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Penelitian dan pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Bantuan pertambangan meliputi :	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Peralatan pertambangan			
	b. Dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan			
8	Standar mutu hasil pertambangan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
9	Usaha pertambangan meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pertambangan daerah			
	b. Pertambangan rakyat			
10	Pengawasan lalu lintas pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik bidang pertambangan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
	O PERHUBUNGAN			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Terminal			
	b. Tempat parkir			
	c. Rambu-rambu			
3	Pembinaan di bidang perhubungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bantuan di bidang perhubungan meliputi :	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Perhubungan darat			
	b. Perhubungan laut			
	c. Perhubungan udara			
	d. Perhubungan dalam kota			
	e. Perhubungan antar kota dan antar pulau			
5	Standarisasi kelayakan perhubungan darat,laut,sungai dan udara	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
6	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Data dan statistik di bidang perhubungan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus. permanen
P	PARIWISATA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan a. Hotel, losmen dan restoran b. Tempat rekreasi c. Travel biro	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Obyek wisata meliputi : a. Taman Nasional b. Cagar budaya / alam c. Museum d. Situs-situs e. Benda-benda bersejarah f. Tempat-tempat bersejarah g. Benda-benda purbakala	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Peningkatan parawisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Bantuan di bidang pariwisata.	Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Dinilai kembali
7	Data dan Statistik bidang pariwisata	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
Q	TENAGA KERJA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
2	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Balai latihan kerja b. Perlengkapan latihan kerja	Selama masih digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Pendayagunaan tenaga kerja (TKW, TKI, Di bawah umur)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi : a. Peralatan kerja b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja c. Konsultan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
6	Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan keterampilan.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
7	Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengawasan di bidang tenaga kerja.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Data dan statistik di bidang tenaga kerja.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
R	PENANAMAN MODAL			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
2	Pembinaan di bidang pemanfaatan modal.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Investasi penanaman modal.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengelolaan meliputi : a. Penanaman modal dalam negeri b. Penanaman modal luar negeri.	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Data dan statistik penanaman modal	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Pengawasan di bidang penanaman modal.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan
S	METEOROLOGI DAN GEOFISIKA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah,kecuali produk intern/ daerah, permanen
2	Sarana dan prasarana meteorologi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Prakiraan / ramalan bidang meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan / matahari.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Musnah
4	Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Penelitian dan pengembangan, meliputi laboratorium dan pengujian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
T	PERTANAHAN			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi.	5 Tahun	5 Tahun	Musnah,kecuali produk intern/ daerah, permanen
2	Tata Guna Tanah dan Pemetaan Tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
3	Landreform	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Pengurusan dan Penguasaan Hak Atas Tanah, meliputi : Surat Pernyataan Atas Hak, Atas Kepemilikan Tanah, akta Jual Beli, Sertifikat dan Transaksi lainnya	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	Tanah Ulayat	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
6 7 8	Pembebasan dan Ganti Rugi Tanah Data dan Statistik Laporan	5 Tahun Sampai dengan diperbarui 5 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
VI. A	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN 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, block 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 pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, antara lain : a. Bangunan b. Pengairan c. Air minum d. Jalan e. Jembatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen Permanen
3	Pembinaan di bidang pekerjaan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B	PERIJINAN			
1	Perijinan bidang pekerjaan umum meliputi: izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin pemborongan pembangunan (SIPP) penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/tambak pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/artetis, proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya dan termasuk persyaratannya serta tata lindakungan.	selama masih berlaku	8 Tahun	Dinilai kembali
2	Permohonan perizinan yang di tolak	2 Tahun	-	Musnah
3	Keringanan pemberian izin meliputi permohonan pembebasan dan pemberian keringan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Pembatalan izin meliputi: pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan dan pelaksanaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
C	TATA KOTA			
1	Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan : a. kawasan perdagangan b. kawasan industri c. kawasan perumahan d. kawasan rekreasi e. kawasan ruang terbuka hijau	Selama masih berlaku	10 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah permanen
2	Investasi daerah / kawasan a. Perdagangan	Selama masih berlangsung	5 Tahun	Vital

1	2	3	4	5
3 4 5	b. Industri c. Perumahan d. Rekreasi Data statistik pembangunan perkotaan Pengawasan pembangunan perkotaan Laporan	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
D	PEMBORONGAN/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH/NEGARA			
1 2 3 4 5 6	Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukan pemenang tender sekaligus pelaksana pekerjaan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban. Prakuifikasi meliputi: daftar rekanan, klasifikasi perusahaan dan lain-lain. Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya. Penunjukan pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klarifikasi harga, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban. Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggungjawaban fisik dan keuangan Laporan	Sampai pekerjaan selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
E	BANGUNAN			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Gambar / rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya. Peta bangunan Blue print Kontruksi pencegahan terhadap gempa, angin / udara / panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas explosif Usulan gambar yang ditolak Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang / kelompok. Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi Penertiban bangunan meliputi : penertiban bangunan tanpa izin / tidak memenuhi syarat / ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan / lapuk, peringatan / teguran, penyegelan / pengosongan dan pelaksanaannya. Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantung dan pengunci Laporan	2 Tahun (Vital) Sampai dengan diperbarui (Vital) Selama bangunan berdiri (Vital) Selama bangunan berdiri (Vital) Selama bangunan berdiri 2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun Sampai kasus selesai Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun - 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen

1	2	3	4	5
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 Kelurahan			
2	Teknologi kelistrikan	Selama masih digunakan	5 Tahun	Permanen
3	Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Data kelistrikan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Penelitian pembangkit tenaga listrik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
G	PENGAIRAN			
1	Pembangunan pengairan antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	Selama bangunan berdiri	10 Tahun	Permanen
2	Pemeliharaan dan renovasi antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Penertiban / penanganan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah.	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
4	Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai dan sumber mata air.			
5	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan / pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan	Sampai dengan diperbarui	5 Tahun	Vital
6	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
7	Data dan statistik pengairan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen

1	2	3	4	5
I	JALAN			
1	Pembangunan / pembuatan jalan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Permanen
	a. Jalan negara			
	b. Jalan propinsi			
	c. Jalan Kota			
	c. Jalan protokol			
	d. Jalan Kelurahan dan Perkebunan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Dinilai kembali
2	Pemeliharaan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/ tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong – gorong dan tanggul parit.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain
6	Data dan statistik jalan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
J	JEMBATAN			
1	Pembangunan / pembuatan jembatan:	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Permanen
	a. Jembatan Negara			
	b. Jembatan Provinsi			
	c. Jembatan Kota			
	d. Jembatan Kelurahan dan Perkebunan	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Dinilai kembali
2	Pemeliharaan jembatan sementara / gantung, jembatan penyeberangan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengawasan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain dinilai kembali
6	Data dan statistik jembatan	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
8	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen
VII.	LINGKUNGAN HIDUP			
1	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil - hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Pelaksanaan dan pengawasan /pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penetapan daerah /wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban kasus-kasus	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian dan fauna.	2 Tahun	10 Tahun	Permanen
5	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan.	2 Tahun	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
14	Amdal meliputi : a. Teknis Amdal b. Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal c. Evaluasi dan RKL dan RPL	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
15	Data dan statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
16	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Tahunan dan laporan khusus, permanen

B. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Dinilai kembali
3	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
5	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan Unit Kerja b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua Wakil Ketua, Anggota KPUD dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
6	Laporan a. Laporan Berkala 1). Laporan Harian 2). Laporan Mingguan 3). Laporan Bulanan 4). Laporan Triwulan 5). Laporan Semesteran 6). Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD 7) Laporan Pertanggungjawaban Walikota b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
7	Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD b. Evaluasi Program Pemerintah Kota	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
II	HUKUM			
1	Program Legislasi: a. Bahan/materi Program Legislasi Nasional dari Instansi b. Program legislasi lembaga / instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen

1	2	3	4	5
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	sampai dengan di undangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6	Instruksi/Surat Edaran	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 Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Peraturan / Ketetapan Gubernur / Bupati / Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Instruktur/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota f. Instruktur/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota f. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
14	Standart/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran Walikota	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai penyelesaian	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

1	2	3	4	5
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
20	Perizinan a. Berkas Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Berkas Perijinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. c. Permohonan ijin yang ditolak	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
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 habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen 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 ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah 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
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
		1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
5	Peminjaman barang bergerak, 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, gambar bestek (rancangan bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
		Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang : a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
11	Distribusi meliputi: a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V KEARSIPAN				
1	Administrasi persuratan a. F Kartu Kendali b. Buku Agenda b. I Lembar Pengantar/buku ekspedisi c. F Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Setelah fungsi Pengendalian selesai 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai kembali Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen Permanen
8	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan arsip sandi: 1 Komunikasi kedinasan biasa 2 Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi 3 Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
2	Perjalanan dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7	Pembnagunan gedung a. Gambar gedung b. Gambar jalur pipa air c. Gambar jalur kabel listrik d. Gambar jalur kabel telepon dan airphone	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
8	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/ <i>landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
10	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga/ daftar piket 3). Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

1	2	3	4	5
11	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
12	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan Pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari - hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur/leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah: a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSMH c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/konferensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan 3) Wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan, meliputi : rencana kerja, TOR/Proposal Pembentukan tim kerja dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a. hasil penelitian dan pengembangan b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
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 b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali 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
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum - kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi diklat - Data lembaga diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi 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

1	2	3	4	5
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun Selama dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
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> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah keputusan mempunyai hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan review Departemen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MT. Ekawati Rahayu, SH.MH.

Pembina

NIP 19730504 199602 2 001

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI