

**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 63 TAHUN 2023**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 35 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan sebagai upaya tercapainya peningkatan penyempurnaan tertib administrasi pemerintahan khususnya dalam hal penyelamatan dan penyusutan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu adanya pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

b. bahwa dengan diterbitkannya surat dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/111/2023 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan sebelumnya perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 673);
9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 111 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

X¹

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Pencipta Arsip adalah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kabupaten serta perusahaan swasta berskala Kabupaten yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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 sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa selaku Lembaga Kearsipan Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

X P

9. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dantidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan *closed file* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa selaku Lembaga Kearsipan Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Daerah disusun oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa.
- (2) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (3) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja pada Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Xp

Pasal 5

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau closed file.
- (2) Arsip dinyatakan tidak berubah lagi atau *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai:
 - a. setelah ditetapkannya peraturan baru;
 - b. sejak data diperbaharui (*update*);
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru;
 - d. sejak standar baru ditetapkan;
 - e. sejak kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
 - f. sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - g. sejak selesaiya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. sejak berakhirnya masa tahun anggaran;
 - i. setelah sistem atau data diperbaharui;
 - j. sejak hak dan kewajiban habis
 - k. setelah penetapan pensiun; dan
 - l. setelah berakhirnya perjanjian kerja.
- (3) Arsip dinyatakan tidak berubah lagi atau *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinali kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinali kembali dan dipermanenkan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Sumbawa; dan
 - c. keterangan dinali kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.



Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 39 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 39);
- b. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 45);
- c. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 8 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian dan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2019 Nomor 8);
- d. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2019 Nomor 9); dan
- e. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 55),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

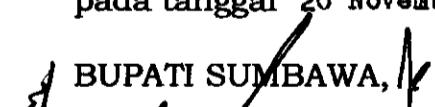
BAB III PENUTUP

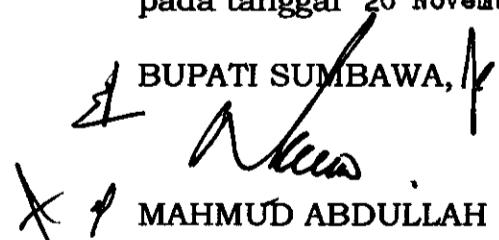
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa
pada tanggal 20 November 2023


BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2023 NOMOR 63

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR : 63 TAHUN 2023
 HAL : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	JENIS ARSIP	RESENSI DAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	UMUM			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN			
	1. Telekomunikasi (Fasilitasi Telekomunikasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Notula terkait Kebijakan
6.	Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Pengurusan Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
a.	Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Pemeliharaan dan Perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor			
a.	Pertamanan / <i>Landscape</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Perbaikan Gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Perbaikan Peralatan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Perbaikan Rumah Dinas / Wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f.	Kebersihan Gedung dan Taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer			
a.	Perbaikan / Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PERLENGKAPAN			
1.	Inventarisasi dan Penyimpanan			
a.	Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (Update)	3 Tahun	Musnah
b.	Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pemeliharaan Peralatan Kantor			
a.	Data Hasil Pemeliharaan Kantor	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (Update)	3 Tahun	Musnah
b.	Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Distribusi			
a.	Barang Habis Pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Barang Milik Daerah	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	3 Tahun	Musnah
4.	Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	3 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	7 Tahun	Musnah
5.	Pengelolaan Database Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C. PENGADAAN				
1	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: <i>Database Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Database Kontrak, Database Pengadaan Barang/Jasa</i>	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (Update)	3 Tahun	Permanen
6.	Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. PERPUSTAKAAN			
1.	Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Deposit Bahan Pustaka			
a.	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Koleksi Pustaka			
a.	Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
b.	Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Tukar-menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
g.	Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
h.	Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

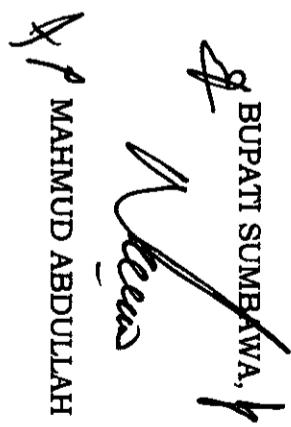
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
6.	Layanan Perpustakaan			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Gemar Baca	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade)	1 Tahun	Musnah
7.	Kerja Sama Perpustakaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja Sama	Ditunaikan		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
8.	Pengembangan Implementasi Perpustakaan	Teknologi Informasi		
	a. Pengembangan Situs Web	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade)	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade)	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade)	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
10.	Konservasi			
a.	Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14.	Pengembangan Perpustakaan			
a.	Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Perpustakaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Perpustakaan Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. KEARSIPAN			
1.	Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Pembinaan Kearsipan			
a.	Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
b.	Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan
e.	Database Arsiparis			Permanen
f.	Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
g.	Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen


 BUPATI SUMBAWA,
M. Mahmud Abdullah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	i. Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen
	k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun Sejak Penetapan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengelolaan Arsip Dinamis	2 Tahun yang Terbaru		
	a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	2 Tahun Setelah Semua Arsip Dipindahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun Setelah Daftar Arsip Inaktif Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan SKKAAD Permanen
	e. Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4.	Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihian Arsip Vital	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
5.	Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
6.	Penyusutan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Pemusnahan Arsip, Meliputi: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang Dimusnahkan</p> <p>c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: Pembentukan panitia penilai, Notulen Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Karsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan</p> <p>7. Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan</p> <p>8. <i>Database Pengelolaan Arsip</i> Dinamis</p> <p>a. <i>Database Pengelolaan Arsip Aktif</i></p> <p>b. <i>Database Pengelolaan Arsip Inaktif</i></p>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<p>1 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)</p> <p>1 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Pengelolaan Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen
	a. Akuisisi, Meliputi: Monitoring Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan			
	b. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi dan Informasi) dan Transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/CD/ Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, Guide	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
f.	Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen
g.	Preservasi Kuratif			
h.	Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
i.	Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Jasa Kearsipan, antara lain Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13.	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14.	Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Pengawasan Kearsipan			
a.	Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKI Permanen
b.	Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN Permanen
c.	Sanksi	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. PERSANDIAN			
1.	Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Pengamanan Persandian			
a.	Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
a.	Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
a.	Sumber Daya Manusia (SDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Jaring Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Layanan Sertifikasi Elektronik			
a.	Perencanaan dan Administrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
1.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a.	Musrenbang Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b.	Musrenbang Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Musrenbang Kab/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
d.	Musrenbang Kecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
e.	Musrenbang Kelurahan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
f.	Musrenbang Desa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
2.	Perencanaan Pembangunan Daerah			
a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
f.	Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
g.	Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
h.	Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
i.	Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
j.	Evaluasi Program	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
6.	Aksi Strategis Daerah			
a.	Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b.	Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
d.	Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
e.	Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
7.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
a.	Pendanaan Nasional dan Hibah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b.	Pendanaan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Kerja Sama Pembangunan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
d.	Surat Berharga Syariah Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
e.	Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
1.	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
a.	Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
a.	Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Analisis Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Ketatalaksanaan			
a.	Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional			
5.	Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
a.	Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
1.	Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8..	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Seminar, Lokakarya, Temu Karya, Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I I	PEMERINTAHAN A. OTONOMI DAERAH			
	1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Monitoring dan Evaluasi
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)			
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Otonomi Khusus dan Daerah Istiinewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD): (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMERINTAHAN UMUM			
1.	Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Dekonsentrasi dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen
a.	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen
b.	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen
c.	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi Kecamatan (Database Pembentukan Kecamatan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Database Pembentukan Kecamatan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum (Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan, Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan, Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan serta Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Permanen
3.	Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
a.	Toponimi dan Data Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b.	Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Batas Antardaerah Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
d.	Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
e.	Pemeliharaan Batas Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. HUKUM			
1.	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan	2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun	Permanen
3.	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah			
a.	Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Keputusan/Ketetapan Walikota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Instruksi/Surat Edaran			
a.	Instruksi/Surat Edaran Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Instruksi/Surat Edaran Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Perintah Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
8.	Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang Dijadikan Referensi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
11.	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	e. Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	f. Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
12.	Perizinan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
13.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Hak Merek	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	14. Permohonan HKI yang Ditolak	1 Tahun Setelah Ditolak Permohonan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETEWISI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III	POLITIK			
	A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Masalah Sosial Kemasyarakatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f.	Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat (Ormas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
h.	Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/ Lembaga Nirlaba (LNL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
i.	Evaluasi Aktivitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
j.	Fasilitasi Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
k.	Fasilitasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Politik Dalam Negeri			
a.	Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Database Partai Politik (Parpol)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
h.	Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i.	Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Ketahanan Ekonomi			
a.	Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonominan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal, dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Perilaku Perekonominan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMILU			
1.	Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Daerah	3 Tahun	Permanen
2.	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Daftar Pemilih Sementara (DPS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Daftar Pemilih Tambahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
a.	Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Penetapan Peserta Pemilu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4.	Penetapan Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	e. Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pencalonan Pemilu			
	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Surat Pencalonan Pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Verifikasi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Kampanye Pemilu			
	a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	2 Tabun	3 Tahun	Musnah
7.	Dana Kampanye			
	a. Pedoman Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pemungutan dan Penghitungan Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Master Surat Suara			
c.	Surat Suara yang Terpakai			
d.	Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digenakan)	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
9.	Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
10.	Penetapan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Jawaban dan Kesimpulan Termohon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
	A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
1.	Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pelindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLOONGAN			
1.	Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
a.	Rencana dan Standardisasi serta Pengawakan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Kurikulum dan Silabus, Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Permasarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah (Kecuali Laporan)
f.	Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Operasi Komunikasi			
	a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Penyajian dan Layanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Pelaporan dan Evaluasi			
	a. Laporan Harian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V	KESEJAHTERAAN RAKYAT			
	A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
	1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembangunan Sumber Daya			
	a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup	4 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Infrastruktur			
	a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
4.	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	a. Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	4 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kemitraan Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi (Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Monitoring dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1.	Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
m.	Monitoring dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
n.	Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
a.	Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
b.	Penguatan Organisasi Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
c.	Pemberdayaan Masyarakat	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
d.	Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
e.	Ketenagakerjaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
f.	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pengembangan Daerah Khusus			
a.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP	KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK		
1.	Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	Permanen
2	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial, dan Hukum	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	Permanen
a.	Data Gender	3 Tahun	Permanen
b.	Advokasi dan Fasilitasi	3 Tahun	Musnah
3.	Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)	2 Tahun	Musnah
a.	Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	3 Tahun	Permanen
b.	Data Pelindungan Perempuan	3 Tahun	Musnah
c.	Advokasi dan Fasilitasi	3 Tahun	Permanen
d.	Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan	2 Tahun	Permanen
e.	Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	1 Tahun	Permanen
f.	Analisis dan Penyajian Informasi Gender	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	<p>a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak</p> <p>b. Data Pelindungan Anak</p> <p>c. Advokasi dan Fasilitasi</p> <p>d. <i>Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak</i></p> <p>e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak</p> <p>Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)</p> <p>a. Pemenuhan Hak Anak</p> <p>b. Data Klaster Hak Anak</p> <p>c. Data Tumbuh Kembang Anak</p> <p>d. Advokasi dan Fasilitasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
f.	Penyelenggaraan Parenting Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	PENDIDIKAN			
1.	Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal			
a.	Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pelatihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Peringatan Hari Anak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Block Grant	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Pendidikan Masyarakat			
a.	Penyelenggaraan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pembinaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Lomba/Pemberian Penghargaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Rapat Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h.	Sertifikasi dan Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Block Grant</i> dan Data Pendidik dan Tenaga Pendidik Permanen
5.	Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
a.	Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	<i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
f.	Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pendidikan Khusus/Layanan Khusus			
a.	Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	<i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Lomba, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Sekolah Menengah Atas			
	a. Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, Sayembara, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
	a. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	
11.	Penilaian Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	
	a. Penilaian Akademik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penilaian Nonakademik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12.	Data dan Statistik Pendidikan			
	a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13.	Prasarana dan Sarana Pendidikan			
	a. Prasarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Sarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
D.	KEOLAHRAGAAN			
1.	Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Pengelolaan Olahraga Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
a.	Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
b.	Olahraga Pendidikan Tinggi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
c.	Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
3.	Pengelolaan Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
a.	Olahraga Massal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
b.	Olahraga Tradisional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
4.	Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	a. Olahraga Pendidikan			
	b. Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Olahraga Prestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	d. Sekolah Khusus Olahraga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
5.	Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nasional Permanen
	a. Olahraga Tradisional			
	b. Layanan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
a.	Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah, Kecuali Luar Negeri
b.	Penghargaan Olahraga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
7.	Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) Olahraga			
a.	Pembibitan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Iptek Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
a.	Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Organisasi Keolahragaan	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Industri dan Promosi Olahraga			
a.	Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Promosi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10.	Olahraga Prestasi			
	a. Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E. KEPEMUDAAN				
1.	Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
a.	Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Peningkatan Wawasan Pemuda	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
a.	Wawasan Kebangsaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
b.	Wawasan Lingkungan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
c.	Wawasan Sosial dan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Peningkatan Kapasitas Pemuda	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	a. Kapasitas Iman dan Takwa			
	b. Kapasitas Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pemanfaatan Iptek			
5.		1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
6.	Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	a. Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
b.	Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kependulian, Pendampingan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
7.	Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengaderan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Perintisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
8.	Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	d. Pengawasan Kepranuakan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
9.	Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	a. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. KEBUDAYAAN			
1.	Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Registrasi Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b.	Pelindungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
c.	Pengembangan dan Pemanfaatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
d.	Eksplorasi dan Dokumentasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
3.	Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
a.	Pembinaan Seni Pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
4.	Sejarah dan Nilai Budaya			
a.	Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pemetaan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
	e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	a. Internalisasi Nilai Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengemasan Nilai Budaya Permanen
	b. Kekayaan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Diplomasi Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RESENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. KESEHATAN			
1.	Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Upaya Kesehatan Dasar			
a.	Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	ICD 10, Dentistry, dan Stomatologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h.	Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i.	Pembentukan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
j.	Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
k.	Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
l.	Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
m.	Akkreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
n.	Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Upaya Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
h.	Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i.	Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (IPMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
j.	Akkreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Keperawatan dan Keteknisan Medik			
a.	Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Bina Pelayanan Kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksikologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra			
	a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pengendalian Penyakit Menular Langsung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengendalian Tuberkulosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	a. Pengendalian Malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Penyehatan Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higiene Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12.	Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan			
13.	Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengendalian Stunting Permanen
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi Klinik dan Dietetika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14.	Kesehatan Ibu			
	a. Kesehatan Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Kesehatan Anak			
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Anak Balita dan Prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer			
	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17.	Kesehatan Kerja dan Olahraga			
	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lingkungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
18.	Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Harga Obat Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
19.	Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
20.	Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Pelayanan Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Farmasi Klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
21.	Produksi dan Distribusi Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Obat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Kosmetik dan Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
22.	Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Surat Keterangan			
b.	Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
23.	Penanggulangan Krisis Kesehatan			
a.	Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Tanggap Darurat dan Pemuilhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pemantauan dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
24.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan			
a.	Tersedianya <i>Data National Health Account</i> (NHA) Setiap Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan Jaringan Kesehatan Nasional (JKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
25.	Intelelegensi Kesehatan			
a.	Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Intelelegensi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penanggulangan Masalah Intelelegensi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
26.	Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Keshatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
27.	a. Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
28.	a. Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
29.	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen