

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	20. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Kajian, Perekrayaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
P.	PENANAMAN MODAL 1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perencanaan Penanaman Modal a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya b. Perencanaan Industri Manufaktur c. Perencanaan Jasa dan Kawasan d. Perencanaan Infrastruktur 3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal a. Deregulasi Penanaman Modal b. Pengembangan Potensi Daerah c. Pemberdayaan Usaha d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha 4. Promosi Penanaman Modal a. Pengembangan Promosi b. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Fasilitas Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pelayanan Penanaman Modal			
	a. Pelayanan Aplikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Nonperizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pelayanan Fasilitas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
Q.	PERTANAHAN 1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan a. Fasilitasi Pengadaan Tanah b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan c. Data dan Informasi Pertanahan d. Advokasi dan Pengendalian 3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah a. Penatagunaan Tanah b. Data dan Pemetaan Tematik c. Penguatan Atas Tanah 4. Sengketa Tanah a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Partisipasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Promosi dan Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Antar daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	
	6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Bina Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pengembangan Usaha			
	a. Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Lembaga Ekonomi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan			
	a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Penyerasian Lingkungan			
	a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN			
	A. PEKERJAAN UMUM			
	1. Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan Permanen
	b. Kelembagaan (Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	Pembangunan Jalan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Preservasi Jalan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Pengelolaan Jembatan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan pengusahaan Jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Perencanaan Penyediaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyediaan Rumah Susun			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
d. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi				
a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
d. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antarsektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Pengembangan Kawasan Strategis			
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	TATA RUANG (TATA KOTA)			
	1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	g. Rencana teknis, Rencana Peremajaan, dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Udara Sumber Bergerak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Evaluasi dan Pengembangan			
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keamanan Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	a. Kerusakan Ekosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
	a. Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15.	Pengelolaan Sampah			
		a. Pembatasan Sampah	1 Tahun	Permanen
		b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	Permanen
		c. Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	Permanen
	Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	Hukum Administrasi Lingkungan			
		a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	Musnah
	Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
		a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	Permanen
18.	Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
		a. Penyidikan	3 Tahun	Permanen
		b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	3 Tahun	Permanen
		c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	19. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	a. Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	24. Kelembagaan Lingkungan			
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Standardisasi dan teknologi			
	a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VIII	PENGAWASAN			
	A. PENGAWASAN INTERNAL			
	1. Rencana Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	8 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAi) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAi) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IX	KEPEGAWAIAN			
	A. SUMBER DAYA MANUSIA			
	1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan	2 Tahun Sejak Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	2. Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Formasi Khusus Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN c. Pengumuman Kelulusan ASN d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima e. Pengangkatan ASN (PNS/P3K)	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	3 Mutasi Pegawai a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun 1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjaktat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Karier			
	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar /Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah, kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudanya Permanen
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesai Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
9.	Sistem Informasi Kepegawaian			
a.	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
b.	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Musnah
c.	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
d.	Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
10.	Pengawasan dan Pengendalian			
a.	Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer 11. Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Sakit c. Cuti Bersalin d. Cuti Tahunan	2 Tahun 2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Kesejahteraan Pegawai			
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pakaian Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	i. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	13. Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	d. Sekretaris Daerah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	14. Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) 1. Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Diakukukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pendidikan dan Pelatihan a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat b. Pedoman-pedoman Kediklataan c. Kurikulum-kurikulum Diklat d. Modul-modul Diklat e. Panduan Fasilitator f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat g. Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat h. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat 3. Widyaiswara a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara b. Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. <i>Monitoring dan Evaluasi Widyaaiswara</i>	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Widyaaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaaiswara		3 Tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)		
	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. <i>Monitoring</i> Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. <i>Monitoring dan Evaluasi Pascadiklat</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pelaksanaan Anggaran			
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas terkait dengan <i>Fixed Asset</i> Permanen
	b. Pendapatan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan (Tahunan)	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN), antara lain: <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat-menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengelolaan APBD / Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)	1 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
	6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulanan / Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek / Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	13. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pinjam Dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir Serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Fasilitasi Dana Perimbangan			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> , Evaluasi Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi serta Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan Daerah c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah