



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 045.31/7197/SJ tanggal 9 Desember 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Pemerintahan Daerah telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

2. Arsip . . .

2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip urusan pemerintahan daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip urusan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip urusan pemerintahan daerah meliputi:

- a. kebijakan;
- b. kesatuan bangsa dan politik;
- c. pemerintahan umum;
- d. otonomi daerah;
- e. bina pembangunan daerah;
- f. pemberdayaan masyarakat desa;

g. kependudukan...

- g. kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. keuangan daerah.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 874

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,


Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
A	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	5 Tahun	Permanen
B	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara (1) penguatan ideologi negara (2) implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan (1) penguatan wawasan kebangsaan (2) pembinaan dan sosialisasi (3) implementasi c. Bela Negara	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> (1) pendidikan bela negara (2) pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> (1) penguatan nilai-nilai sejarah (2) implementasi nilai-nilai sejarah (3) penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> (1) pembinaan pembauran kebangsaan (2) pembinaan kewarganegaraan 2. Kewaspadaan Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial <ul style="list-style-type: none"> (1) pedoman kewaspadaan nasional e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing (2) surat pemberitahuan penelitian orang asing 3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Seni <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian (2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan (2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan c. Agama dan Kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi (2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> (3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan (4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan d. Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) pendaftaran Ormas (b) database Ormas (2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL (3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi (4) fasilitasi sengketa Ormas (5) fasilitasi Ormas e. Masalah sosial Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba (2) masalah sosial kemasyarakatan 4. Politik Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Implementasi Kebijakan Politik <ul style="list-style-type: none"> (1) implementasi kebijakan politik <ul style="list-style-type: none"> (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi (2) pelaksanaan monitoring dan evaluasi b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> (1) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat <ul style="list-style-type: none"> (a) pendampingan kunjungan kerja DPR-RI (2) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah <ul style="list-style-type: none"> (a) orientasi anggota DPRD Provinsi c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> (1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi (2) partai politik yang tidak memperoleh kursi (3) pemerintah daerah (4) database parpol d. Pendidikan Budaya Politik 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik (2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik (3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan e. Pemilihan Umum <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu (2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat (3) evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden (4) laporan hasil perkembangan politik di daerah (5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL 5. Ketahanan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam <ul style="list-style-type: none"> (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi (2) penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter (2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian (2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> (1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian (2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C	PEMERINTAHAN UMUM <ul style="list-style-type: none"> 1. Dekonsentrasi dan Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan 	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama d. Fasilitasi Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> (a) database pembentukan kecamatan (2) koordinasi (3) pembinaan dan pengawasan (4) monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> (a) evaluasi kinerja kecamatan e. Fasilitasi Pelayanan Umum <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan (2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan (3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan (4) monitoring dan evaluasi <p>2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Toponimi dan Data Wilayah <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi (2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan (3) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan (4) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah (5) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan (6) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan negara</p> <p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan</p> <p>c. Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</p> <p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</p> <p>3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja</p> <p>(2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja</p> <p>(a) fasilitasi</p> <p>- data pengajuan DAK</p> <p>(b) koordinasi</p> <p>(c) pembinaan dan pengawasan</p> <p>(d) monitoring dan evaluasi</p> <p>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</p> <p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</p> <p>c. Perlindungan Masyarakat</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</p>	<p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</p> <p>d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</p>	5 Tahun	Musnah
	<p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia</p> <p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional</p> <p>4. Kawasan dan Pertanahan</p> <p>a. Kawasan Sumber Daya Alam</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan</p> <p>b. Kawasan Sumber Daya Buatan</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara</p> <p>c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas</p> <p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas</p> <p>d. Pertanahan dan Kawasan Khusus</p> <p>(1) penyelenggaraan urusan pertanahan</p> <p>(2) penyelesaian sengketa pertanahan</p> <p>(3) evaluasi penataan kawasan khusus</p> <p>e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan</p>	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan</p> <p>(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan</p> <p>5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana</p> <p>a. Identifikasi Potensi Bencana</p> <p>(1) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</p> <p>b. Organisasi Sistem dan Prosedur</p> <p>(1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana</p> <p>(a) fasilitasi</p> <p>- database daerah rawan bencana</p> <p>(b) koordinasi</p> <p>(c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana</p> <p>c. Sarana dan Prasarana</p> <p>(1) evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>(2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>(1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran</p> <p>(2) evaluasi peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
D	<p>OTONOMI DAERAH</p> <p>1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi</p> <p>(1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah</p> <p>(2) penyusunan standar pelayanan minimal</p> <p>2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran,</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah b. administrasi kepala daerah dan DPRD c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan d. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD) e. assosiasi daerah 4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah c. pengembangan kapasitas daerah 	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
E	BINA PEMBANGUNAN DAERAH <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah 2. Pengembangan Wilayah <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah b. penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah c. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah d. Kawasan Strategis dan Andalan <ul style="list-style-type: none"> (1) evaluasi pengembangan data (2) pengembangan kawasan strategis dan andalan e. Wilayah Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> (1) penyusunan data dan pemutahiran basis dan data informasi pengembangan wilayah ter (2) penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wialayah tertingg f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil <ul style="list-style-type: none"> (1) penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal (2) penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil 	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah (2) pelaksanaan perindustrian daerah</p> <p>d. Kemitraan Usaha (1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah (2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah</p> <p>e. Kelembagaan Ekonomi daerah (1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah (2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah</p> <p>5. Penataan Perkotaan</p> <p>a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan (1) evaluasi perencanaan perkotaan (2) pengendalian penataan perkotaan (3) fasilitasi</p> <p>b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil (1) pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan (2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan (3) fasilitasi</p> <p>e. Kerjasama Perkotaan (1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara (2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan (3) fasilitasi</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
F	<p>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p>1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan</p> <p>a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan (1) pelaksanaan pengembangan desa (2) pelaksanaan pengembangan kelurahan</p> <p>b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan (1) pembinaan administrasi pemerintahan desa</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(2) pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan</p> <p>c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa</p> <p>(1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa</p> <p>(2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa</p> <p>d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa</p> <p>(1) pembinaan pengelolaan keuangan desa</p> <p>(2) pelaksanaan pengelolaan aset desa</p> <p>e. Pengembangan Kapasitas Desa</p> <p>(1) pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan</p> <p>(2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat</p> <p>2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat</p> <p>a. Lembaga Masyarakat</p> <p>(1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa</p> <p>(2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat</p> <p>b. Pembangunan Partisipatif</p> <p>(1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif</p> <p>(2) pelaporan kinerja pembangunan desa</p> <p>c. Pendataan Potensi Masyarakat</p> <p>(1) inventarisasi potensi masyarakat</p> <p>(a) profil desa</p> <p>(2) evaluasi perkembangan masyarakat</p> <p>d. Pengembangan Kawasan Perdesaan</p> <p>(1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan</p> <p>(2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan</p> <p>e. Pelatihan Masyarakat</p> <p>(1) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat</p> <p>(a) grand design pelatihan masyarakat</p> <p>(b) pedoman pelatihan masyarakat</p> <p>(c) fasilitasi</p>	<p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> (a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum (b) inventarisasi dan pemetaan potensi desa (c) inventarisasi badan usaha milik desa (d) usaha ekonomi desa simpan pinjam (e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f) monitoring dan evaluasi (2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (b) monitoring dan evaluasi c. Produksi dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi produk unggulan perdesaan (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi (2) pelaksanaan diversifikasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pengelolaan pasar desa (b) fasilitasi sarana dan prasarana desa (c) sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar desa (d) monitoring dan evaluasi (e) data pasar desa d. Usaha Ekonomi dan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (b) monitoring dan evaluasi (2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil <ul style="list-style-type: none"> (a) penyusunan Modul (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> (1) ekonomi perdesaan 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (c) monitoring dan evaluasi (2) Masyarakat tertinggal <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (b) fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (c) monitoring dan evaluasi 5 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan (2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan (2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan (2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan (2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan pemsarakatan teknologi perdesaan (2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
G	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> (1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk (2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan</p> <p>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</p> <p>(3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat</p> <p>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</p> <p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang</p> <p>(3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar</p> <p>(4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>(1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>(2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>(3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</p> <p>2. Pencatatan Sipil</p> <p>a. Kelahiran dan Kematian</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</p> <p>(3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>(4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>b. Perkawinan dan Perceraian</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam</p> <p>(3) pencatatan perkawinan dan perceraian</p> <p>(4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur lain</p> <p>(2) pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>(3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>5. Penyerasian Kependudukan</p> <p>a. Indikator Kependudukan</p> <p>(1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan</p> <p>(2) penyusunan indikator statis kependudukan</p> <p>(3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan</p> <p>(4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan</p> <p>b. Proyeksi Penduduk</p> <p>(1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk</p> <p>(2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk</p> <p>(3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk</p> <p>(4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk</p> <p>c. Perencanaan Kependudukan</p> <p>(1) pelaksanaan perencanaan kependudukan</p> <p>(2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan</p> <p>(3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan</p> <p>(4) penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan</p> <p>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah</p> <p>(1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional</p> <p>(2) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba</p> <p>(3) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta</p> <p>(4) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah</p> <p>e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>(1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</p> <p>(2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</p> <p>(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi</p> <p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</p> <p>(3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</p> <p>(4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</p> <p>(5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</p> <p>3. Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</p> <p>(1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</p> <p>(2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</p> <p>(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</p> <p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus</p> <p>(1) koordinasi penyiapan data dasar</p> <p>(2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus</p> <p>(3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</p> <p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</p> <p>(1) koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</p> <p>(2) sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</p>	<p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah (2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah (3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	5 Tahun	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN