



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR : 8 TAHUN 2006

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang tentang arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3151);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah :
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan / atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.

(2) Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati .

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pati Nomor 045/186/1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Pati,

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 Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 17 MEI 2006

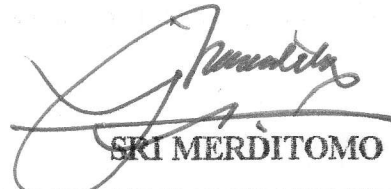
BUPATI PATI,



TASIMAN

Diundangkan di Pati
pada tanggal 17 MEI 2006

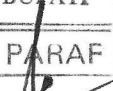
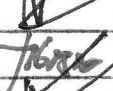

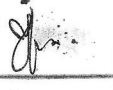
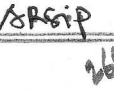

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,



SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2006

NOMOR 8

| PENELITIAN | |
|---------------------------------------|---|
| PERDA / KEPUTUSAN BUPATI PERATURAN | |
| JABATAN | PARAF |
| WAKIL BUPATI |  |
| SEKDA ⁶⁵ 150506 |  |
| ASISTEN ^{102M & Kew} |  |
| KABAG HUKUM |  |
| KASUBAG PER UU AN |  |
| UNIT PELAKSANA |  |

WK: 208
16.5.06

491.

267

Lampiran : Peraturan Bupati Pati
 Tanggal : 17 MEI 2006
 Nomor : 8 TAHUN 2006

**JADWAL RETENSI ARSIP
 PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

| NO | JENIS / SERI ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KET |
|----------|--|-----------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | UMUM | | | |
| 1 | LAMBANG DAERAH | | | |
| | Sayembara | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | Penetapan Penggunaan Lambang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Ketentuan mengenai penggunaan lambang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 2 | TANDA JABATAN DAN PAKAIAN DINAS | | | |
| | Ketentuan mengenai jenis pakaian dinas dan tanda jabatan | Selama masih berlaku | 1 tahun | Permanen |
| | Ketentuan mengenai penggunaan pakaian dinas dan tanda jabatan | Selama masih berlaku | 1 tahun | Permanen |
| 3 | UCAPAN SELAMAT / TERIMA KASIH / UNDANGAN | | | |
| | Ucapan Terima Kasih / selamat, mohon diri, bela sungkawa | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | Undangan kecuali yang ada tindak lanjutnya permanen | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 4 | GEDUNG / BANGUNAN | | | |
| | Bukti kepemilikan gedung / bangunan meliputi : Sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut besteknya, silsilah riwayat bangunan, cara perolehan, daftar sarana / fasilitas | Selama masih dimiliki | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--------------------------|---------|----------|
| | Pemeliharaan dan perbaikan gedung / bangunan meliputi : Perencanaan, permohonan biaya dan pelaksanaan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Tagihan pembayaran listrik, telepon, air minum dan fasilitas lain | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Pembagian / penggunaan ruang | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | Standarisasi ruangan / bangunan | Selama masih berlaku | 1 tahun | Permanen |
| | Peminjaman ruangan / bangunan / pekarangan | Selama masih berlangsung | 1 tahun | Musnah |
| | Ijin menggunakan bangunan kantor dan ijin menghuni meliputi permohonan dll | Selama ijin berlaku | 1 tahun | Permanen |
| | Sewa menyewa gedung / bangunan | Selama sewa berlangsung | 1 tahun | Permanen |
| | Penjualan rumah dinas | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penolakan pembelian rumah dinas oleh bukan penghuninya | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Tukar menukar gedung / bangunan, pemindahtanganan gedung / bangunan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 5 | KEAMANAN / KETERTIBAN | | | |
| | Ketentuan mengenai keamanan lingkungan kerja / personil / instansi | Selama masih berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | Penyelesaian masalah yang berkaitan dengan keamanan lingkungan kerja | Selama dalam proses | 2 tahun | Musnah |
| 6 | KEPROTOKOLAN | | | |
| | Ketentuan tentang keprotokolan | Selama masih berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | Persiapan penyelenggaraan rapat rutin | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | Daftar alamat kantor / pejabat | Selama masih berlaku | 2 tahun | Musnah |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--------------------------|---------|-----------------|
| | Kunjungan / acara pimpinan meliputi pemberitahuan, undangan dan sambutan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | Penyelenggaraan upacara / kegiatan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | Tata cara pemasangan lambang negara, daerah dan gambar/photo Presiden dan Wakil Presiden | Selama masih berlaku | 2 tahun | Musnah |
| 7 | PERALATAN | | | |
| | Perencanaan pengadaan barang meliputi : rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit, permohonan dari unit kerja. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Standarisasi meliputi : standarisasi barang dan harga | Selama masih berlaku | 4 tahun | Musnah |
| | Pengadaan barang meliputi : penawaran yang diterima sampai penetapan | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | Penawaran ditolak | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Sewa menyewa barang | Selama masih berlangsung | 4 tahun | Musnah |
| | Peminjaman barang bergerak meliputi peminjaman alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventarisasi dan barang bergerak lainnya | Selama peminjaman | 4 tahun | Musnah |
| | Pemindahtanganan barang meliputi : penghibahan, penyerahan hak pakai, penyerahan atau pindah tanganan dalam bentuk / cara lain | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penghapusan barang dan laporannya | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Administrasi pergudangan meliputi gudang, buku pengadaan, buku penerimaan, pengeluaran, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Inventarisasi penggunaan pesawat telepon | Selama masih berlaku | 1 tahun | Musnah |
| | Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, balik nama barang | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Pengurusan STNK | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|----------------------|---------|--|
| | Inventarisasi Barang -Inventaris barang bergerak / tidak bergerak | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | -Hasil stock barang | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | -Distribusi barang pakai habis | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | -Barang bergerak | 2 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | -Barang tidak bergerak | 2 tahun | 2 tahun | Permanen |
| 8 | PERPUSTAKAAN | | | |
| | Penyusunan rencana bidang Perpustakaan meliputi Program, monitoring dan evaluasi, laporan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pelaksanaan penyelenggaraan layanan perpustakaan dan informasi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pelaksanaan pengembangan perpustakaan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain bidang Perpustakaan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 9 | KEARSIPAN | | | |
| | Pembinaan, Pemantauan, dan Penyuluhan Sosialisasi Kearsipan, termasuk laporan | 1 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan akhir permanen |
| | Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Swasta, Perorangan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Bahan-Bahan penyusunan rancangan keputusan, pedoman, manual perencanaan dan pengembangan Sistem | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Akuisisi Arsip | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | Pelaksanaan Penyusutan (Berita Acara) | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 10 | SANDI | | | |
| | Ketentuan dan tatacara penyampaian ratel / sandi | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Berita Acara yang disampaikan / diterima (copynya) | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--------------------------|---------|----------|
| 11 | PERENCANAAN UMUM DAN PEMBANGUNAN DAERAH | | | |
| | Program Perencanaan Pembangunan Nasional (Propernas) | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Program Perencanaan Pembangunan Daerah (Properda) | | | |
| | Rencana Kerja Pemerintah (RKP) | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Rencana Strategi (Renstra) | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Tahap-tahap Pembangunan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | - Musyawarah Pembangunan (MUSRENBANG) Kab / Kota | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Musyawarah Pembangunan Propinsi | | | |
| | - Musrenbangpus antar Departemen | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Musrenbangnas | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | DUP | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | DASK | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | RASK | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | | | | |
| 12 | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN | | | |
| | Pembentukan Organisasi Pemerintah meliputi : Struktur organisasi, Susunan organisasi dan Tata Kerja | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | Ketatalaksanaan meliputi : Pembakuan sistem formulir dan tata ruang | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | Jabatan wewenang meliputi : Klasifikasi jabatan, pakaian dan tanda jabatan, pelimpahan wewenang dan analisis jabatan | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | Tata tertib dan jam kerja kantor termasuk penyelenggaraan apel | Selama ketentuan berlaku | 2 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-------------------------------|---------|----------|
| 13 | PERJALANAN DINAS | | | |
| | Ketentuan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas | Selama ketentuan berlaku | 1 tahun | Permanen |
| | Perjalanan Dinas Pejabat / Pegawai | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | Laporan hasil perjalanan dinas | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| 14 | PENELITIAN | | | |
| | Penelitian meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Riset meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Survey meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Kajian meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------------------------|---------|----------|
| | Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Negeri meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Swasta meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Kerjasama Penelitian dengan LSM meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Kerjasama Penelitian dengan Swasta (CV/PT) meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Studi Kelayakan meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |
| | Studi Kasus meliputi : - Bidang Pemerintahan - Bidang Ekonomi dan Teknologi - Bidang Sosial Budaya | Selama penelitian berlangsung | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|---------|---------|---|
| II | PEMERINTAHAN | | | |
| 1 | PEMERINTAHAN WILAYAH / DAERAH | | | |
| | Pembentukan, pemekaran, peningkatan, pemecahan wilayah/daerah dan penghapusan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penetapan, pembagian, perubahan dan penyelesaian sengketa batas wilayah. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pemindahan Ibukota Kabupaten. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Kerjasama antar Pemerintah Daerah/Kota/Lembaga-lembaga tingkat Daerah. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pengangkatan Kepala Wilayah / Daerah, DPR / DPRD meliputi : Pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pencalonan, Pengangkatan, dan pemberhentian Wakil Kepala Daerah. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pencalonan, Pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Wilayah Daerah. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pengangkatan, pemberhentian dan mutasi Camat sebagai PPAT. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | - Penyerahan sebagian urusan dari Pemerintahan Pusat kepada Pemerintah Daerah. - Penyerahan urusan dari Daerah Tk I ke daerah bawahan. | | | |
| | - Hasil-hasil rapat Bupati / Walikota/madya, Muspida Tk II dan rapat koordinasi lainnya. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Keterangan pertanggungjawaban Gubernur / Bupati / Walikota/madya. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penyelesaian sengketa rumah meliputi : Permohonan, telaahan staf, petunjuk pimpinan, pemanggilan, pendapat instansi yang diperlukan, surat perintah, surat kuasa, keputusan dan pelaksanaan keputusan/permohonan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan terjadinya tindak pidana meliputi : Laporan bulanan, triwulan dan tahunan. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan tahunan Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---------|---------|----------|
| | Pelantikan Notaris meliputi : Permohonan penyempahan, keputusan Menteri Kehakiman, penugasan / pelimpahan kepada Pembantu Gubernur / Bupati / Walikota/madya, berita acara penyempahan ; amanat Gubernur KDH dan laporan pelaksanaan penyempahan / pelantikan Notaris. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penyempahan penterjemahan meliputi : Permohonan penyempahan hasil testing, berita acara penyempahan, amanat Gubernur KDH dan laporan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penyelesaian perkara pidana / perdata dan yang ada kaitannya dengan Pemerintah Daerah, tuntutan Jaksa, panggilan sidang surat kuasa, pembelaan tertuduh, replik, duplik, pledoi, rekuistor, kesaksian, pembuktian, kesimpulan, putusan pengadilan, surat-surat kuasa banding, memori dan kontra memori banding, putusan pengadilan , memori dan kontra memori kasasi Keputusan Mahkamah Agung, permohonan grasi dan Keputusan Presiden berupa persetujuan penolakan grasi. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pemberian bantuan hukum meliputi : Pembentukan tim bantuan hukum dan pembinaan kepada lembaga / bantuan hukum pada Perguruan Tinggi dan Daerah-daerah Tingkat II. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan kegiatan pemberian bantuan hukum meliputi : Kegiatan LBH pada Perguruan Tinggi Swasta, LBH pada kantor pemerintahan, LBH pada organisasi kemasyarakatan, LBH pada Parpol / Golkar, dan LBH pada organisasi profesi. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Informasi produk hukum lainnya meliputi : Berbagai masalah yang dituangkan dalam bentuk manual, pedoman, petunjuk, pelaksanaan dan edaran-edaran yang merupakan pelaksanaan tersebut. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan administrasi kependudukan dan catatan sipil. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 2 | HUBUNGAN LUAR NEGERI | | | |
| | Kerjasama Luar Negeri meliputi : Perjanjian, bentuk kerjasama, pelaksanaan dan laporan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Kunjungan-Kunjungan resmi. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Bantuan Luar Negeri. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------------|---------|-----------|
| III | POLITIK | | | |
| 1 | KEBIJAKSANAAN UMUM | | | |
| | Perencanaan dan Program Pembinaan Politik Dalam Negeri, Pembinaan Ideologi Pancasila, Kesatuan Bangsa Organisasi Kekuatan Sosial Politik dan Organisasi Kemasyarakatan. | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Pelaksanaan Pembinaan Politik Dalam Negeri termasuk laporannya. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Keadaan Politik Dalam Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Pemberlakuan Keadaan Bahaya dan Jam Malam meliputi : pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Hasil evaluasi dan data mengenai IPOLEKSOSBUD, Kamtibmas | 2 tahun | 3 tahun | Permanen. |
| 2 | PARPOL | | | |
| | Pendirian / Pembentukan Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Parpol | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Program Kerja Parpol | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Pembinaan Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Hasil Munas / Musda Tingkat I dan II Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Data Kegiatan Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Struktur Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Kepengurusan Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Kamcat dan Kamdes | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Keanggotaan Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | Data Inventaris dan Keuangan Parpol | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Selebaran, maklumat kebijaksanaan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pengkaderan Parpol | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|----------------------|---------|----------|
| 3 | PARTAI/ORGANISASI TERLARANG | | | |
| | Keputusan Pembubaran Partai/Organisasi terlarang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Daftar dan data pengurus anggota partai organisasi terlarang | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Femutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Izin meninggalkan tempat atau domisili bagi anggota partai /organisasi terlarang | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Daftar berkala mengenai keadaan organisasi /anggota partai /organisasi terlarang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan umum mengenai kecaan anggota Partai/Organisasi terlarang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 4 | ORGANISASI KEMASYARAKATAN | | | |
| | Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan Kegiatan Profesi, fungsi dan agama/kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa meliputi : | | | |
| | Pembentukan organisasi | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Kepengurusan dan daftar Anggota Organisasi | 5 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Program kerja Organisasi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Munas/Musda Tingkat I dan II | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pembinaan Organisasi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Kegiatan Organisasi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Daftar inventarisasi kekayaan organisasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 5 | LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT | | | |
| | Pembentukan Organisasi | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|----------------------------|---------|-----------------|
| | Kepengurusan dasar dan Daftar Anggota Organisasi | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | Program Kerja Organisasi | Selama masih berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | Pembinaan Organisasi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan Kegiatan Organisasi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | PEMBINAAN KESATUAN BANGSA | | | |
| | Kegiatan Pembinaan Kesatuan Bangsa meliputi antara lain : | | | |
| | Forum Komunikasi Kesatuan Bangsa | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | Pemasyarakatan Bahasa Indonesia dan penertiban penggunaan bahasa asing | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | Pendataan, Kependudukan, tempat pemakaman dan tempat ibadah | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | Sosialisasi demokrasi HAM | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | Pembauran bangsa | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | Forum Komunikasi Etnis lokal | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | Forum Wawasan Kebangsaan | 3 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | PEMILU | | | |
| | Penyelenggaraan Pemilu meliputi antara lain : Kegiatan Organisasi Peserta Pemilu (OPP) | Selama masih berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | Keputusan pengangkatan dan pemberhentian KPU di Tingkat Pusat, Tingkat Daerah dan Tingkat Kabupaten/Kota | 1 tahun setelah pembubaran | 2 tahun | Dinilai kembali |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|--|---------|---------|----------|
| | Pendaftaran jumlah penduduk WNRI yang berhak memilih | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Penyelenggaraan Santiaji Petugas | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Percalonan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Kegiatan kampanye dan minggu tenang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pemungutan Suara dan perhitungan suara | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Penetapan pembagian kursi keanggotaan DPR, DPRD Propinsi, DPRD Kab/Kota dan Penetapan terpilih, DPD Propinsi Jawa Tengah | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Model Surat suara dan Formulir-formulir Pemilu | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Surat-surat yang sudah dipergunakan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | Nama-nama dan tanda gambar peserta pemilu | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Daftar calon sementara/daftar calon tetap | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pengambilan sumpah janji Anggota DPR/DPRD Propinsi/DPRD Kab/Kota | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Barang-barang inventaris Pemilu | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Sarana dan Prasarana pemilu | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| IV | KEAMANAN DAN KETERTIBAN | | | |
| 1 | KEAMANAN | | | |
| | Kebijakan Pemerintah mengenai situasi dan kondisi keamanan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan / ancaman keamanan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Program kerja serta Tata cara Penanggulangan Gangguan keamanan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan dari Instansi yang berwenang mengenai situasi keamanan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan adanya kejadian Teroris. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 2 | KETERTIBAN | | | |
| | Kebijaksanaan Pemerintah dibidang Ketertiban Umum | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Rencana dan Program Kerja Pemerintah Daerah tentang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| | Laporan tentang Ketertiban | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Operasi penanggulangan / pencegahan adanya gangguan ancaman ketentraman dan ketertiban umum | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Tata cara tentang Penyelenggaraan rapat umum, seminar, Muktamar, Konggres, pemasangan spanduk dan pamflet | 2 tahun | 4 tahun | Musnah droupt |
| | Perizinan dibidang ketertiban / ketentraman : - Yang disetujui - Yang ditolak | 2 tahun 2 tahun | 4 tahun 4 tahun | Permanen Musnah |
| 3 | PERTAHANAN | | | |
| | Program kerja keamanan negara meliputi : darat, laut dan udara | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 4 | KEMILITERAN | | | |
| | Kebijakan wajib militer / bela negara | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Rencana operasi, latihan militer termasuk laporannya | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pelaksanaan ABRI masuk desa | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Bantuan tenaga ABRI / Kekaryaan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 5 | KEPOLISIAN | | | |
| | Kebijaksanaan Pemerintah mengenai keamanan dalam negara | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Program kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian keamanan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | POLISI PAMONG PRAJA | | | |
| | Kebijaksanaan Pemerintah mengenai Polisi Pamong Praja / Satpam | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Pembentukan dan kewenangan Polisi Pamong Praja | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Program kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian keamanan polisi pamong praja, polisi hutan, satpam, prajaksa dan penyidik PNS | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|---|---------|---------|----------|
| | Pengangkatan dan keanggotaan Polisi Pamong Praja / Hansip | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 7 | PERTAHANAN SIPIL | | | |
| | Kebijakan Pemerintah mengenai pembentukan Mawil dan Matrik Hansip | 3 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Pengangkatan / pemberhentian Anggota Hansip | 3 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan Pengembangan Potensi Hansip | 3 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | Pendidikan / Latihan Hansip dan Menwa | 1 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | Pengawasan dan Pengendalian Hansip | 1 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Kegiatan pelaksanaan Matrik Hansip dan Menwa | 1 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | Penghargaan anggota Hansip | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | Data Matrik Hansip dan Menwa | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 8 | SENJATA API, SENJATA TAJAM, DAN BAHAN PELEDAK | | | |
| | Izin penggunaan senjata api, dan bahan peledak : | | | |
| | - Izin yang disetujui | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | - Izin yang ditolak | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Operasi penindakan terhadap pembawa, penggunaan, perdagangan, pengangkutan beserta barang bukti / sitaannya | 4 tahun | 7 tahun | Permanen |
| 9 | PERJUDIAN | | | |
| | Kebijakan Pemerintah mengenai perjudian dan sejenisnya. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Tata cara dan persyaratan izin perjudian | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Izin penyelenggaraan judi : | | | |
| | - Izin yang disetujui | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | - Izin yang ditolak | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|--------------------|--------------------|---|
| | Rencana dan program penanggulangan / pemberantasan perjudian | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| 10 | NARKOTIKA, MINUMAN KERAS DAN OBAT TERLARANG | | | |
| | Kebijakan Pemerintah tentang narkotika, minuman terlarang dan obat terlarang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Izin pembuatan / membawa dan menjual belikan minuman keras serta obat terlarang : - Izin yang disetujui - Izin yang ditolak | 2 tahun 2 tahun | 4 tahun 4 tahun | Permanen Musnah |
| | Rencana dan program kerja penanggulangan penyalahgunaan minuman | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Operasi penanggulangan narkotika, minuman keras dan obat terlarang | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan hasil operasi penertiban / penanggulangan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Berita acara pemusnahan narkotika, minuman keras dan obat bius | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 11 | KENAKALAN REMAJA | | | |
| | Kebijakan Pemerintah tentang pencegahan dan penanggulangan kejahatan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Program kerja penanggulangan kenakalan remaja | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan tahunan permanen |
| 12 | KEJAHATAN | | | |
| | Kebijaksanaan Pemerintah tentang pencegahan penanggulangan kejahatan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|--|---------|---------|---|
| | Program kerja tentang pencegahan dan penanggulangan kejahatan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Laporan tentang kejahatan dan penanggulangannya | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan tahunan permanen |
| 13 | PORNOGRAFI, PERBUATAN CABUL DAN TUNA SUSILA | | | |
| | Kebijakan Pemerintah tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Program kerja tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Kegiatan pencegahan dan penanggulangan pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan tahunan permanen |
| 14 | BENCANA ALAM | | | |
| | Kebijakan pemerintah tentang pencegahan dan penanggulangan bencana alam antara lain : Gunung Berapi, gempa, banjir, tanah longsor, angin topan, kebakaran dan kekeringan | 4 tahun | 7 tahun | Permanen |
| | Program kerja tentang pencegahan dan penanggulangan bencana alam | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Irventarisasi prasarana dan sarana penanggulangan bencana | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | Kegiatan penanggulangan bencana alam antara lain : Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan bantuan SAR | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan tahunan permanen |
| | Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 15 | KECELAKAAN | | | |
| | Precegahan dan penanggulangan kecelakaan seperti : kecelakaan didarat, dilaut dan diudara | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Berita acara dan laporan terjadinya kecelakaan darat, laut, udara | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| V | KESEJAHTERAAN RAKYAT | | | |
| 1 | PEMBANGUNAN DESA / PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | | | |
| | Kebijakan Pembangunan Desa meliputi : Ketentuan-ketentuan yang menyangkut Pembangunan desa, ketahanan masyarakat desa, pendayagunaan sumber dana masyarakat desa, pemukiman masyarakat desa dan prasarana PKK | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Tata Desa / Profil Desa meliputi : - Inventarisasi desa, penyusunan tipologi desa - Penetapan desa meliputi : Penunjukan pelaksana, hasil pemetaan, pengolahan data dan laporan - Monografi Desa | 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 4 tahun 4 tahun 4 tahun | Permanen Permanen Permanen |
| | Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) meliputi : Studi pengkajian, program, koordinasi pembinaan dan monitoring evaluasi dan laporan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan permanen |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---------|---------|---|
| | Perlombaan desa meliputi : - Perencanaan, pembentukan dan hasil lomba desa | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | - Program panitia, kriteria, penilaian pelaksanaan hasil penyeleksian perencanaan penetapan dan pemberian penghargaan serta laporan | 2 tahun | 1 tahun | Musnah kecuali penetapan dan pemberian penghargaan Permanen |
| | - Inventarisasi desa juara | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | Studi desa berhasil | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | Teknologi pedesaan meliputi : - Inventarisasi jenis / jenis teknologi pedesaan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi. | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | - Pembinaan teknologi pedesaan meliputi : Program pembinaan dan latihan pembuatan alat- alat teknologi (folder, leaflet, sound slide, foster, buku-buku dan lain-lain) | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | - Latihan teknologi perangkat keras dan perangkat lunak | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | - Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan keswadayaan masyarakat meliputi : Usaha ekonomi rakyat, sumber daya manusia, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam serta teknologi tepat guna | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | Pembinaan swadaya gotong-royong masyarakat meliputi : - Permintaan data, laporan dan hasil pengelolaan data. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan permanen |
| | - Kader pembangunan desa, program kader, evaluasi dan laporan | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | Lembaga ketahanan masyarakat desa meliputi : - Struktur organisasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan susunan pengurus | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | - Program, hasil musyawarah dan hasil temu karya | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---------|---------|---|
| | - Kategori LKMD / LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan) Meliputi : Inventarisasi, Evaluasi dan Monitoring | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan akhir Permanen |
| | - Pembinaan LKMD / LPMK meliputi Program Pembentukan tim Pembina, petunjuk jadwal kegiatan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan laporan. | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | Latihan pembangunan desa terpadu meliputi : Penentuan pusat latihan, pedoman latihan , kurikulum, pelaksanaan latihan kader, latihan kepala desam, lokakarya dan laporan. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali laporan akhir Permanen |
| | Pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi : Pedoman, program, pembentukan tim penggerak PKK, kegiatan, pembiayaan dan laporan. | | | |
| | - Pembinaan organisasi meliputi : Inventarisasi PKK, Petunjuk | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perempuan, anak dan remaja meliputi : Laporan, evaluasi dan monitoring | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Pengkaderan PKK meliputi : program, pembiayaan, pelaksanaan, daftar kader, buku pedoman dan buku pegangan kader, evaluasi dan laporan | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | - Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Gender | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Penyetaraan Gender dalam Perempuan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Hak-hak Perempuan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | - Kekerasan berbasis Gender | | | |
| | Organisasi petani terdiri dari : Kelompok tani, Rukun tani, Mitra tani/ Dharma tirta dan Subak meliputi anggaran RT, Struktur kepengurusan dan pedoman / petunjuk. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Penyuluhan meliputi : Program, materi penyuluhan, jadwal kegiatan, pembinaan pelaksanaan dan laporan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali Laporan akhir Permanen |
| | Program masuk desa meliputi : Inventarisasi data, pengolahan data dan penyampaian informasi. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | Penataan dan pelaksanaan bantuan desa | 2 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali Laporan akhir Permanen |