



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Padang telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Padang Nomor 83 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Padang;
- b. bahwa berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan surat Nomor B-PK.02.09/62/2019 tanggal 3 Mai 2019, maka Keputusan tersebut perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. 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 5283);

tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan Dan Ketrasmigrasian;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga.
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian;
22. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Wali Kota Padang Nomor 83 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Padang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA PADANG



HENDRI SAPTA

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang.

Lampiran II Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : B-PK.02.09/62/2019

Tanggal : 3 Mei 2019

Hal :

: Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif

Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif
Pemerintahan Daerah Kota Padang

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, PERHUBUNGAN, PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KETENAGAKERJAAN, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, SOSIAL, PEMERINTAHAN DAERAH, KEARSIPAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA, PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN, PERINDUSTRIAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI, HUKUM, PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA SUB URUSAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN, PENGADAAN, PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, hortikultura, sarana 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Permanen
B.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 1. Perbibitan Ternak a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1). Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2). Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil	3 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>3. Budidaya Ternak</p> <p>a. Ternak Potong</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2). Ternak Kambing dan Domba Potong <p>b. Ternak Perah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2). Ternak Kambing Perah <p>c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Ternak Unggas 2). Aneka Ternak dan Monogastrik <p>d. Usaha dan Kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga 2). Sarjana Membangun Desa <p>4. Kesehatan Hewan</p> <p>a. Pengamatan Penyakit Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2). Penyiidikan Penyakit Hewan <p>b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pencegahan Penyakit Hewan 2). Pemberantasan Penyakit Hewan 3). Rekomendasi MBM <p>c. Perlindungan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisis Risik Penyakit Eksotik 2). Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan <p>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan Kesehatan Hewan 2). Sumber Daya Kesehatan Hewan 3). Laporan THL 4). Proposal Poskeswan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan hasil pengamatan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengawasan Obat Hewan 1). Mutu Obat Hewan 2). Peredaran Obat Hewan</p> <p>5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen a. Pascapanen 1). Teknologi pascapanen 2). Sarana pascapanen</p> <p>b. Higien Sanitasi 1). Penerapan Higiene Sanitasi 2). Inspeksi Higiene Sanitasi</p> <p>c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1). Pengawasan Sanitary 2). Pengawasan Keamanan Produk Hewan</p> <p>d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1). Zoonosis 2). Kesejahteraan hewan</p> <p>e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1). Pengujian Produk Hewan</p> <p>f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>C. PERKEBUNAN 1. Tanaman Semusim a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1). Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2). Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim</p> <p>b. Perbenihan 1). Penyiapan Perbenihan tanaman Semusim</p>			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2j. Bimbingan Peredaran Benih Tanaman semusim</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1j. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</p> <p>2j. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1j. Pemberdayaan Tanaman Semusim</p> <p>2j. Kelembagaan Tanaman Semusim</p> <p>2. Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1j. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2j. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1j. Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2j. Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1j. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2j. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1j. Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2j. Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>3. Tanaman Tahunan</p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1j. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan</p> <p>2j. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1j. Penyiapan perbenihan Tanaman Tahunan</p> <p>2j. Bimbingan peredaran benih Tanaman Tahunan</p>	<p>2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p style="text-align: center;">2</p> <p>b. Pengembangan Jaringan dan Optimalisasi Air 1). Pengembangan Jaringan 2). Optimalisasi Air</p> <p>c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1). Iklim 2). Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</p> <p>d. Kelembagaan 1). Identifikasi Kelembagaan 2). Pengembangan Kelembagaan</p> <p>3. Pembiayaan Pertanian a. Pembiayaan Program 1). Data dan Informasi Pembiayaan Program 2). Pendampingan dan Bimbingan Teknis Pembiayaan Program</p> <p>b. Pembiayaan Syariah dan Kerjasama 1). Pembiayaan Syariah 2). Kerjasama Pembiayaan</p> <p>c. Pembiayaan Agribisnis 1). Materi dan Verifikasi Pembiayaan agribisnis 2). Fasilitasi dan Pemantauan Pembiayaan Agribisnis</p> <p>d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1). Kelembagaan Agribisnis 2). Pemberdayaan Agribisnis</p> <p>4. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1). Tanaman Pangan</p>	3	4	5
		<p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2j). Hortikultura dan Perkebunan</p> <p>b. Pupuk Anorganik</p> <p>1j). Tanaman Pangan</p> <p>2j). Hortikultura dan Perkebunan</p> <p>c. Pestisida</p> <p>1j). Pestisida Kimia</p> <p>2j). Pestisida Hayati</p> <p>d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida</p> <p>1j). Pengawasan Pupuk</p> <p>2j). Pengawasan Pestisida</p> <p>5. Alat dan Mesin Pertanian</p> <p>a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian</p> <p>1j). Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2j). Perkebunan dan Peternakan</p> <p>b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian</p> <p>1j). Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2j). Perkebunan dan Peternakan</p> <p>c. Kolembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian</p> <p>1j). Kolembagaan</p> <p>2j). Pelayanan</p> <p>F. TANAMAN PANGAN</p> <p>1. Perbenihan Tanaman Pangan</p> <p>a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih</p> <p>1j). Pengawasan Mutu Benih</p> <p>b. Produksi Benih Serealia</p> <p>1j). Padi</p> <p>2j). Serealia Non Padi</p> <p>c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi</p> <p>1j). Aneka Kacang</p> <p>2j). Aneka Umbi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Dampak Perubahan Iklim</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Adaptasi 2). Mitigasi Dampak Perubahan Iklim <p>c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Identifikasi Teknologi Pengendalian. 2). Verifikasi Teknologi Pengendalian. <p>d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemasyarakatan Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu, serta Analisis 2). Kelembagaan Pengelolaan Pengendalian Hamaterpadu, serta Analisis Mengenai <p>5. Pasca Panen Tanaman Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Padi <ol style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Padi 2). Sarana Pascapanen Padi b. Jagung dan sereal lain <ol style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Jagung dan Sereal Lain 2). Sarana Pascapanen Jagung dan Sereal Lain c. Kedelai dan Aneka Kacang <ol style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Kedelai dan Aneka Kacang 2). Sarana Pascapanen Kedelai dan Aneka kKcang d. Aneka Umbi <ol style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Aneka Umbi 2). Sarana Pascapanen Aneka Umbi 	<p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>G. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</p> <p>1. Pengolahan Hasil Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanaman Pangan <ol style="list-style-type: none"> 1). Sereal 2). Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura <ol style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Bush dan Sayuran 2). Tanaman Flora Kultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan <ol style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Semusim 2). Tanaman tahunan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Ruminansia 2). Non Ruminansia <p>2. Pengembangan Usaha dan Investasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemitraan dan Kewirausahaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Kemitraan 2). Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif b. Investasi <ol style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan Peternakan c. Promosi Dalam Negeri <ol style="list-style-type: none"> 1). Daya Saing 2). Eksibisi dan Ekspo d. Promosi Luar Negeri <ol style="list-style-type: none"> 1). Daya Saing 2). Eksibisi dan Ekspo <p>3. Pemasaran Domestik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisis Pasar 2). Deseminasi Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemantauan Pasar 2). Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar <ol style="list-style-type: none"> 1). Sarana Pasar 2). Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran <ol style="list-style-type: none"> 1). Akses Pasar 2). Sarana Pemasaran 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN</p> <p>1. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman</p> <p>a. Permohonan perlindungan varietas tanaman</p> <p>b. Pengujian perlindungan varietas tanaman</p> <p>2. Pelayanan Perizinan Pertanian</p> <p>a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian)</p> <p>b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)</p> <p>c. Sarana III (bidang bibit, karkas, daging,dan jeroan, pakan ternak,obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)</p>	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
I.	BIMBINGAN TEKNIS	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	3 tahun	Musnah
J.	EVALUASI	<p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p>	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PERHUBUNGAN				
A. KEBIJAKAN				
Kebijakan mengenai Perhubungan Darat.				
1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan				
2. Penyusunan Kebijakan				
3. Perumusan dan Penyusunan Bahan				
4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam penyusunan kebijakan				
5. Penetapan dalam bentuk NSPK				
B. PERHUBUNGAN DARAT				
Lalu Lintas dan Angkutan Umum				
1. Jaringan Transportasi Jalan :				
a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan :				
1). Studi Kelayakan				
2). Kualifikasi teknis petugas pengujian kendaraan				
3). Jaringan Trayek Angkutan Kota				
b. Pengembangan Transportasi Jalan				
1). Sistem Area Traffic Control System (ATCS)				
2. Sarana Angkutan Jalan				
a. Pengujian Kendaraan Bermotor				
1). Hasil akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor				
2). Kendaraan wajib uji				
b. Teknologi Kendaraan Bermotor :				
1). SOP pelaksanaan pemeriksaan				
3. Lalu Lintas Jalan				
a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
1). Analisis dampak lalu lintas di jalan Kota				
2). Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota				
		2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	8 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>b. Perlengkapan Jalan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengadaan dan Fasilitas 2). Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan <p>4. Angkutan Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Angkutan Penumpang <ol style="list-style-type: none"> 1). Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi 2). Izin trayek antar kota antar propinsi 3). Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum 4). Angkutan perintis 5). Ijin Trayek Angkutan Pedesaan antarnagari 6). Penghargaan supir angkutan umum teladan 7). Database penumpang angkutan pedesaan <p>5. Pengendalian Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Operasional : <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2). Pengawasan, Penerbitan dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi kewenangan b. Penyidik Pegawai Negeri Sipil : <ol style="list-style-type: none"> 1). Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah izin diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah database diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Bina Sistem Transportasi Kota 1. Jaringan Transportasi Kota a. Transportasi Kabupaten yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan sungai b. Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi Kota 2. Lalu Lintas Kota a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas kota 3. Pemaduan Moda Transportasi Kota a. Pemaduan Moda Transportasi Kota: 1). Penyelenggaraan Halte Trans Padang 2). Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan kota tidak dalam 4. Dampak Transportasi Kota a. Dampak Transportasi Kota : 1). Penyelenggaraan transportasi Trans Padang berwawasan lingkungan 2). Penanganan dampak transportasi di kawasan kota 3). Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas dalam kawasan kota 4). Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kota 5). Masterplan transportasi kota 6). Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan kota	3	4	5 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen
	2). Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 1. Jaringan Transportasi Kota a. Transportasi Kabupaten yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan sungai b. Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi Kota 2. Lalu Lintas Kota a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas kota 3. Pemaduan Moda Transportasi Kota a. Pemaduan Moda Transportasi Kota: 1). Penyelenggaraan Halte Trans Padang 2). Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan kota tidak dalam 4. Dampak Transportasi Kota a. Dampak Transportasi Kota : 1). Penyelenggaraan transportasi Trans Padang berwawasan lingkungan 2). Penanganan dampak transportasi di kawasan kota 3). Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas dalam kawasan kota 4). Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kota 5). Masterplan transportasi kota 6). Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan kota	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Keselamatan Transportasi Darat</p> <p>1. Manajemen Keselamatan</p> <p>a. Monitoring dan Evaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Monitoring dan evaluasi data kecelakaan 2). Kualifikasi unit pengkajian <p>3). Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan</p> <p>b. Pengembangan Keselamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 2). Harmonisasi kebijakan <p>2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan</p> <p>a. Promosi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Promosi keselamatan 2). Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan <p>3. Audit dan Inspeksi Keselamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN PERIKAMAN				
A. RUMUSAN KEBIJAKAN				
Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Langkah kebijakan :				
1. Pengkajian Kan Pengusulan Kebijakan				
2. Penyiapan Bahan				
3. Perumusan Kebijakan				
4. Pemberian Masukan Dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan				
5. Penetapan Kebijakan				
B. PERIKAMAN BUDIDAYA				
1. Prasarana dan Sarana Budidaya				
a. Lahan dan Air				
1). Identifikasi potensi				
2). Penataan				
b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar				
1). Standardisasi				
2). Pemantauan dan evaluasi				
c. Minapolitan Budidaya				
1). Identifikasi potensi				
2). Pemanfaatan potensi				
2. Perbenihan				
a. Induk				
1). Pengelolaan induk ikan air tawar				
2). pengelolaan induk ikan air payau dan laut				
b. Perbenihan Skala Kecil				
1). Perbenihan skala kecil ikan air tawar				
c. Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan				
1). Standardisasi perbenihan				
2). Sertifikasi perbenihan				
d. Informasi dan Distribusi Perbenihan				
1). Informasi perbenihan				
2). Distribusi perbenihan				
3. Produksi				
a. Budidaya air tawar.				
1). Standardisasi				
2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku				
3 tahun				
Permanen				
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan				
3 tahun				
Musnah				
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan				
3 tahun				
Musnah				
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan				
3 tahun				
Musnah				
2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku				
3 tahun				
Musnah				
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan				
3 tahun				
Musnah				
2 tahun setelah kegiatan				
3 tahun				
Permanen				

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>2). Penerapan teknologi budidaya air tawar</p> <p>b. Budidaya air payau dan laut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Standardisasi 2). Penerapan teknologi budidaya air payau dan laut <p>c. Budidaya ikan hias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Standardisasi 2). Penerapan teknologi budidaya ikan hias <p>d. Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penerapan sertifikasi 2). Monitoring dan evaluasi sertifikasi <p>e. Data dan statistik perikanan budidaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan dan pengolahan data 2). Analisis dan penyajian data statistik <p>4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hama dan penyakit ikan <ol style="list-style-type: none"> 1). Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan 2). Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan b. Perlindungan lingkungan budidaya <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengendalian lingkungan budidaya 2). rehabilitasi lingkungan budidaya c. Standardisasi dan kesehatan dan lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1). Standardisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2). Standardisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d. Obat ikan, kimia, dan bahan biologi <ol style="list-style-type: none"> 1). Registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2). Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi e. Pengendalian residu <ol style="list-style-type: none"> 1). Perencanaan pengendalian residu 2). Tindak lanjut pengendalian residu <p>5. Usaha Budidaya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Investasi dan permodalan <ol style="list-style-type: none"> 1). Investasi 2). Permodalan 	<p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>b. Kewirausahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan usaha 2). Kemitraan <p>c. Pelayanan usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Perizinan 2). Pemantauan dan evaluasi <p>d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan 2). Ketenagakerjaan <p>e. Infomasi usaha dan promosi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Informasi usaha 2). Promosi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
	<p>D. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN</p> <p>1. Pengolahan Hasil</p> <p>a. Standardisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisis standar 2). Pencapaian standar <p>b. Pengembangan produk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah 2). Pengembangan produk skala besar <p>c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah 2). Kerja sama usaha mikro,kecil, dan menengah <p>d. Industri pengolahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan teknis industri pengolahan 2). Kerja sama asosiasi dan industri pengolahan <p>e. Sarana dan prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Sarana 2). Prasarana 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengembangan Produk Non Konsumsi</p> <p>a. Standardisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisis standar 2). Penerapan standar <p>b. Promosi dan jaringan pasar ikan hias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Promosi ikan hias 2). Jaringan pasar ikan hias <p>c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah 2). Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk <p>d. Pengembangan industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan teknis industri 2). Kerja sama industri <p>e. Sarana dan prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Sarana 2). Prasarana <p>3. Pemasaran Dalam Negeri</p> <p>a. Kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan 2). Kelembagaan pasar hasil perikanan <p>b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisis pasar dalam negeri 2). Informasi pasar dalam negeri <p>c. Jaringan distribusi dan kemitraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Jaringan distribusi 2). Kemitraan <p>d. Promosi dan kerja sama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Promosi 2). kerja sama <p>e. Sarana dan prasarana</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>1). Sarana 2). Prasarana</p> <p>4. Usaha dan Investasi</p> <p>a. Pelayanan usaha</p> <p>1). Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah 2). Pelayanan usaha besar</p> <p>b. Kemitraan usaha</p> <p>1). Kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah 2). Kemitraan usaha besar</p> <p>c. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran</p> <p>1). Tenaga kerja pengolahan 2). Tenaga kerja pemasaran</p> <p>d. Investasi dan permodalan</p> <p>1). Investasi 2). Permodalan</p> <p>e. Informasi dan promosi</p> <p>1). Informasi 2). Promosi</p>	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

IV. URUSAN PENANAMAN MODAL

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
A. KEBIJAKAN					
	<p>Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 	2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen	
B. GRAND DESIGN PENANAMAN MODAL					
	<p>1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agribisnis <ol style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan 2). Perikanan dan Peternakan b. Energi <ol style="list-style-type: none"> 1). Energi Terbarukan 2). Energi Tak Terbarukan c. Sumber Daya Mineral <ol style="list-style-type: none"> 1). Mineral Logam 2). Mineral Non Logam <p>2. Perencanaan Industri Manufaktur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> 1). Industri Logam dan Mesin 2). Industri Tekstil dan Aneka b. Industri Kimia <ol style="list-style-type: none"> 1). Industri Kimia Dasar 2). Industri Barang Kimia dan Farmasi c. Industri Alat Transportasi dan Telematika <ol style="list-style-type: none"> 1). Industri Alat Transportasi 2). Industri Telematika <p>3. Perencanaan Jasa dan Kawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jasa Perdagangan dan Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1). Jasa Perdagangan 2). Jasa Pariwisata b. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
		3 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>1). Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan</p> <p>2). Jasa Lainnya</p> <p>c. Kawasan Ekonomi</p> <p>1). Kawasan Ekonomi Khusus</p> <p>2). Kawasan Ekonomi Lainnya</p> <p>4. Perencanaan Infrastruktur</p> <p>a. Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan</p> <p>1). Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian</p> <p>2). Infrastruktur Jalan dan Jembatan</p> <p>b. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air</p> <p>1). Infrastruktur Energi</p> <p>2). Infrastruktur Sumber Daya Air</p>	<p>dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
C. STUDY KELAYAKAN					
	<p>1. Fasilitasi</p> <p>a. Izin Prinsip</p> <p>1). Survey dan Monitoring izin prinsip</p> <p>2). Kajian Izin prinsip</p> <p>b. Sektor Sekunder</p> <p>1). Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telekomatika</p> <p>2). Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka</p> <p>c. Sektor Tersier</p> <p>1). Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi</p> <p>2). Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya</p> <p>2. Pengembangan Potensi Daerah</p> <p>a. Sektor Primer dan Tersier</p> <p>1). Sektor Primer</p> <p>2). Sektor Tersier</p> <p>b. Sektor Sekunder</p> <p>1). Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telekomatika</p> <p>2). Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka</p> <p>3. Pemberdayaan Usaha</p> <p>a. Pembinaan dan Penyuluhan</p> <p>1). Pembinaan</p> <p>2). Penyuluhan</p>	<p>5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Kemitraan Usaha</p> <p>1). Sektor Primer dan Tersier</p> <p>2). Sektor Sekunder</p> <p>c. Pelayanan Usaha</p> <p>1). Sektor Primer dan Tersier</p> <p>2). Sektor Sekunder</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. PROMOSI PENANAMAN MODAL</p> <p>1. Pengembangan Promosi</p> <p>a. Perencanaan promosi penanaman modal</p> <p>1). Klip Promo Investasi</p> <p>2. Pameran dan Sarana Promosi</p> <p>a. Pameran</p> <p>1). Penyusunan Program dan Monitoring</p> <p>2). Penyelenggaraan dan Evaluasi</p> <p>b. Media Cetak</p> <p>1). Materi Promosi</p> <p>2). Publikasi dan Distribusi</p> <p>c. Media Elektronik</p> <p>1). Materi Promosi</p> <p>2). Pelayanan Informasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>E. PELAYANAN PENANAMAN MODAL</p> <p>1. Pelayanan Aplikasi</p> <p>a. Aplikasi Pelayanan Online Izin (sarancak)</p> <p>2. Pelayanan Perizinan</p> <p>1). Perizinan Keliling</p> <p>2). Mall Pelayanan Publik</p>	<p>5 tahun setelah aplikasi dibangun dan dikembangkan (upgrade)</p> <p>5 tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>F. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</p> <p>1. Pemantauan Penanaman Modal</p> <p>2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal</p> <p>3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pengawasan Penanaman Modal</p> <p>5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal</p> <p>6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal</p>	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan</p> <p>dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan</p> <p>dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan</p> <p>dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

V. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEBUJAKAN

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c. Kajian Dampak Lingkungan d. Pengembangan Perangkat Kebijakan 2. Penyajian Bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<p>B. TATA LINGKUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1). Dokumentasi Inventarisasi 2). Pedoman Inventarisasi 3). Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kota b. Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam <ol style="list-style-type: none"> 1). Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2). Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam 2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 3. Ekonomi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Valuasi Penerapan 2). Internalisasi Lingkungan b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan a. Bimtek Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1). Penilaian Dokumen Lingkungan 	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
		5 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
		5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 2j). Pemeriksaan dokumen lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> 1j). Evaluasi 2j). Tindak lanjut 	3 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen	
C. PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN					
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1j). Aneka Industri 2j). Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1j). Peternakan dan Perikanan 2j). Usaha Skala kecil d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1j). Transportasi Air dan Udara 2j). Transportasi Darat 2. Evaluasi dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1j). Aneka Industri 2j). Prasarana dan Jasa b. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1j). Peternakan dan Perikanan 2j). Usaha Skala Kecil c. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1j). Transportasi Air dan Udara 2j). Transportasi Darat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah 	
D. PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM					
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1j). Sumber Daya Genetik 2j). Keamanan Hayati b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen 	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.				
	<p>PENGLOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH</p> <p>1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>a. Registrasi dan Notifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Registrasi 2). Notifikasi <p>b. Pemantauan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Sektor industri 2). Sektor non industri <p>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Sektor industri 2). Sektor non industri <p>2. Verifikasi Pengelolaan Limbah B3</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan Pemanfaatan b. Pengangkutan dan Pengolahan c. Penimbunan dan Dumping d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ol style="list-style-type: none"> 1). Notifikasi 2). Rekomendasi Limbah Lintas Batas <p>3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemantauan 1). Pertambangan, Energi, Minyak dan gas 2). Manufaktur dan Agro industri 3). Prasarana , Jasa dan Non Institusi b. Tanggap darurat dan Pemulihan kontaminasi 1). Pertambangan, Energi, Minyak dan gas 2). Manufaktur dan Agro industri 3). Prasarana , Jasa dan Non Institusi <p>4. Pengelolaan Sampah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembatasan Sampah b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c. Pembentukan Tim Adipura d. Penetapan Pemenang Adipura 	<p>1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 tahun sejak selesainya pertanggung-jawaban suatu penugasan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F. HUKUM LINGKUNGAN				
	<p>1. Hukum administrasi lingkungan</p> <p>a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengelolaan Pengaduan 2). Pengembangan Pengaduan <p>b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penerapan hukum administrasi lingkungan 2). Pengembangan hukum administrasi lingkungan <p>2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan</p> <p>a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Administrasi gugatan 2). Gugatan <p>b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kerugian Negara dan Masyarakat 2). Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup <p>3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan</p> <p>a. Penidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). administrasi penyidikan 2). pelaksanaan Penyidikan <p>b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Koordinasi Penuntutan 2). Evaluasi dan Tindak Lanjut <p>c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p>	<p>1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>3 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
G. KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
	<p>1. Komunikasi Lingkungan</p> <p>a. Pengembangan Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Program Komunikasi 2). Evaluasi Komunikasi <p>b. Publikasi dan Kampanye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Publikasi 2). kampanye 	<p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat</p> <p>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan</p> <p>1). Pengembangan dan Bimbingan</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Kearifan Lingkungan</p> <p>1). Inventarisasi</p> <p>2). Revitalisasi</p> <p>3. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>a. Masyarakat Perkotaan (Kawasan Pemukiman/Rentan)</p> <p>b. Masyarakat Pedesaan (Masyarakat Petani/Nelayan)</p> <p>4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>a. Organisasi sosial dan masyarakat</p> <p>b. Organisasi profesi dan dunia usaha</p>	<p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
H.	<p>PEMBINAAN SARANA TEKNIK LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</p> <p>1. Data dan Informasi Lingkungan</p> <p>a. Pengelolaan Data</p> <p>1). Pengumpulan dan Pengolahan data</p> <p>2). Manajemen basis data</p> <p>b. Pengelolaan informasi</p> <p>1). Analisis data dan penyajian informasi</p> <p>2). Perpustakaan</p>	<p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (UKM)				
A. KEBJAKAN DALAM KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM, PRODUKSI, PEMBIAYAAN, PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA, PENGGKAJIAN SUMBER DAYA UKM				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B. MONITORING DAN EVALUASI				
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
C. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM				
1. Keanggotaan Koperasi				
	a. Partisipasi Usaha dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1). Partisipasi Usaha 2). Partisipasi Permodalan 	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. Partisipasi Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> 1). Rapat Anggota 2). Pengawasan 	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Permanen
	c. Pengembangan Anggota <ul style="list-style-type: none"> 1). Kaderisasi 2). Penyuluhan 	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
5. Pengendalian dan Akuntabilitas				
	a. Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengendalian Intern 2). Tindak Lanjut Hasil Pengendalian 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> 1). Akuntabilitas 2). Akuntansi dan Audit 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Monitoring 2). Evaluasi 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	<p>PEMBIAYAAN</p> <p>1. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p> <p>a. Pengembangan dan Pengendalian KSP</p> <p>1). Pengembangan Kelembagaan KSP</p> <p>2). Pengendalian Kelembagaan KSP</p> <p>b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi</p> <p>1). Pengembangan USP Koperasi</p> <p>2). Pengendalian USP Koperasi</p> <p>c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM</p> <p>1). Pengembangan USP-LKM</p> <p>2). Pengendalian USP-LKM</p> <p>2. Urusan Permodalan</p> <p>a. Pengembangan Permodalan Sendiri</p> <p>1). Permodalan Sendiri Koperasi</p> <p>2). Permodalan Sendiri UKM</p> <p>b. Pengembangan Permodalan Luar</p> <p>1). Permodalan Bank</p> <p>2). Permodalan Non Bank</p> <p>c. Pengembangan Kredit Program</p> <p>1). Kredit Program Bank</p> <p>2). Kredit Program Non Bank</p> <p>3. Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UKM (LPDB)</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E	<p>PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA</p> <p>1. Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>a. Pengadaan</p> <p>1). Pengadaan Sektor Formal</p> <p>2). Pengadaan Sektor Informal</p> <p>b. Distribusi</p> <p>1). Distribusi Sektor Formal</p> <p>2). Distribusi Sektor Informal</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
F.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (MASYARAKAT)			
	1. Pengembangan Kewirausahaan			
	a. Lembaga Kewirausahaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Pengembangan Jaringan Kewirausahaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM			
	a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3. Advokasi			
	a. Advokasi Organisasi dan Manajemen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Advokasi Organisasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Advokasi Manajemen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Advokasi Kemitraan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Advokasi Teknologi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Kajian Penerapan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Sosialisasi Perundang-Undangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
G.	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA			
	1. Produktifitas dan Mutu			
	a. Produktifitas	3 tahun setelah proses kegiatan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Pengembangan Pangan</p> <p>2). Pengembangan Non Pangan</p> <p>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM dan Koperasi</p> <p>1). Fasilitas Investasi Usaha Koperasi</p> <p>2). Fasilitas Investasi Usaha UKM dan Koperasi</p> <p>5. Pengembangan Sistem Bisnis</p> <p>a. Fasilitas Transaksi</p> <p>1). Dalam Negeri</p> <p>2). Luar Negeri</p> <p>b. Kerja Sama Usaha</p> <p>1). Pertukaran Koperasi</p> <p>2). Pertukaran UKM</p> <p>c. Jaringan Komunikasi Bisnis</p> <p>1). Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</p> <p>2). Komunikasi Bisnis</p>	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>H. PENGKAJIAN SUMBER DAYA USAHA MIKRO KECIL MENENGAH DAN KOPERASI (UKMK)</p> <p>1. Penelitian Koperasi</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1). Perencanaan</p> <p>2). Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1). Kelembagaan Koperasi</p> <p>2). Bisnis Koperasi</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2). Sarana dan Prasarana</p> <p>2. Penelitian UKMK</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1). Perencanaan</p> <p>2). Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1). Kelembagaan UKMK</p> <p>2). Bisnis UKMK</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2). Sarana dan Prasarana</p> <p>3. Penelitian Sumber Daya</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1). Perencanaan</p> <p>2). Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1). Sumber Daya Manusia</p> <p>2). Pembiayaan</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2). Sarana dan Prasarana</p> <p>4. Pengembangan dan Pengkaderan UKMK</p> <p>a. Penyuluhan</p> <p>1). Penyelenggaraan</p> <p>2). Materi Penyuluhan</p> <p>b. Perkaderan</p> <p>1). Penilaian</p> <p>2). Pengembangan</p> <p>c. Kerja Sama dan Jaringan</p> <p>1). Lembaga Pemerintah</p> <p>2). Lembaga Non Pemerintah</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

VII. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. KEBIJAKAN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
---------------------	--	---------	----------

Kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyusunan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan NSPK (Norma Standar Pedoman Kriteria)			
B. PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM				
	1. Data Gender 2. Advokasi dan Fasilitas 3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen
C. PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA,				
	1. Data Perlindungan Perempuan 2. Advokasi dan Fasilitas 3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan 4. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender 5. Analisa dan Penyajian Informasi Gender	2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
D. PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL), MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK				
	1. Data Perlindungan Anak 2. Advokasi dan Fasilitas 3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak	2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen
E. TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN)				
	1. Data Tumbuh kembang Anak 2. Advokasi dan Fasilitas a. Puskesmas Ramah Anak b. Sekolah Ramah Anak c. Forum Anak Daerah d. Pengarustamaan Hak Anak 3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
VIII.URUSAN KETENAGAKERJAAN				
A. PERUMUSAN KEBIJAKAN				
	Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas,	2 tahun sejak penetapan keputusan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria 	yang terbaru		
B	<p>PERENCANAAN TENAGA KERJA</p> <p>1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro</p> <p>a. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah <p>2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro</p> <p>a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah <p>b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
C.	<p>PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</p> <p>1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan</p> <p>a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penerapan Standar Kompetensi 2). Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3). Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan <ol style="list-style-type: none"> a). Program Pelatihan Ketenagakerjaan b). Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4). Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan <ol style="list-style-type: none"> a). Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan b). Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 5). Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian <ol style="list-style-type: none"> a). Program Pelatihan Ketransmigrasian b). Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian <p>b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> a). Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 3). Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> a). Pengukuran Produktivitas b). Kajian Produktivitas 4). Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a). Pelatihan Manajemen Kewirausahaan b). Bimbingan Konsultasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
D. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA					
1. Pengembangan Pasar Kerja					
a. Informasi Pasar Kerja					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2). Informasi Pasar Kerja Luar Negeri 					
b. Analisis Pasar Kerja					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2). Analisis Pasar Kerja Luar Negeri 					
c. Bursa Kerja					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Bursa Kerja Dalam Negeri 2). Bursa Kerja Luar Negeri 					
d. Analisis Jabatan					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Analisis dan Informasi Jabatan 2). Pengembangan Sistem Analisis Jabatan 					
2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri					
a. Antar Kerja					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal 2). Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja 					
b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita 2). Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia 					
c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Penyuluhan Jabatan 2). Bimbingan Jabatan 					
d. Pemberdayaan Pengantar Kerja					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2). Kerjasama antar Lembaga 					
3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri					
a. Kelembagaan Penempatan					
<ul style="list-style-type: none"> 1). Perizinan Kelembagaan 2). Evaluasi Kinerja 					
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)</p> <p>1). Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI</p> <p>2). Fasilitasi Penyediaan TKI</p> <p>c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia</p> <p>1). Advokasi dan Kepulangan</p> <p>2). Sarana dan Perlindungan</p> <p>d. Kerjasama Internasional</p> <p>1). Kerjasama Bilateral</p> <p>2). Kerjasama Regional dan Multilateral</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal</p> <p>a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal</p> <p>1). Tenaga Kerja Mandiri</p> <p>2). Tenaga Kerja Sektor Informal</p> <p>b. Pengembangan Padat Karya</p> <p>1). Padat Karya Perdesaan</p> <p>2). Padat Karya Perkotaan</p> <p>c. Terapan Teknologi Tepat Guna</p> <p>1). Pengembangan Teknologi Tepat Guna</p> <p>2). Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna</p> <p>d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga</p> <p>1). Pemberdayaan Pendampingan</p> <p>2). Kerjasama Antar Lembaga</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <p>a. Analisis dan Perizinan Sektor Industri</p> <p>1). Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri</p> <p>2). Izin Mepekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri</p> <p>b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa</p> <p>1). Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa</p> <p>2). Izin Mepekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa</p> <p>c. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan</p> <p>1). Pengendalian</p> <p>2). Kerjasama Kelembagaan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>6. Standardisasi Profesi</p> <p>a. Sistem Informasi dan Registrasi</p> <p>1). Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi</p> <p>2). Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja</p> <p>b. Pembakuan Akreditasi</p> <p>1). Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan</p> <p>2). Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi</p> <p>a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Peraturan Perusahaan 2). Perjanjian Kerja Bersama <p>b. Perjanjian Kerja</p> <p>c. Kesejahteraan Pekerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Program Kesejahteraan 2). Fasilitas Kesejahteraan <p>d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja 2). Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja <p>2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial</p> <p>a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Organisasi Pekerja 2). Organisasi Pengusaha <p>b. Kelembagaan Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Lembaga Kerjasama BIPARTIT 2). Lembaga Kerjasama TRIPARTIT <p>c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2). Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial <p>3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>a. Pengupahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penerapan Standar Pengupahan 2). Pengurusan Pengupahan <p>b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2). Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja <p>4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial</p> <p>a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pencegahan Dini 2). Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan 	<p>2 tahun setelah peraturan lama dinyatakan tidak berlaku dan setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
IX. URUSAN PERPUSTAKAAN				
A. KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN				
1. Pengkajian dan pengusunan kebijakan		2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Penyusunan kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan Penyusunan Bahan</p> <p>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan</p>			
	<p>B. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <p>1. Deposit Bahan Pustaka</p> <p>a. Bibliografi dan Katalog</p> <p>1). Bibliografi Daerah (BD)</p> <p>2). Katalog Induk Daerah (KID)</p> <p>3). Katalog Dalam Terbitan (KDT)</p> <p>2. Pengembangan Koleksi</p> <p>a. Akuisisi</p> <p>1). Pembelian</p> <p>2). Hibah</p> <p>3). Hadiah</p> <p>4). Tukar Menukar</p> <p>5). Terbitan Internal</p> <p>6). Pendistribusian bahan perpustakaan surplus</p> <p>7). Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)</p> <p>b. Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>c. Pangkalan Data Katalog Koleksi</p> <p>3. Jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <p>a. Keanggotaan</p> <p>b. Sirkulasi</p> <p>c. Referensi</p> <p>d. Kerjasama Perpustakaan</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan /</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>1 tahun setelah masa keanggotaannya berakhir</p> <p>1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>1). MoU</p> <p>2). Perjanjian kerjasama</p> <p>3). Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional</p> <p>c. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan</p> <p>1). Pengembangan situs web</p> <p>2). Pengembangan kemas ulang informasi multimedia</p> <p>3). Pengembangan program aplikasi perpustakaan</p> <p>4). Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital</p> <p>f. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan</p> <p>4. Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>a. Konservasi</p> <p>1). Perawatan Bahan Perpustakaan</p> <p>2). Perbaikan Bahan Perpustakaan</p> <p>3). Penjilidan Bahan Perpustakaan</p> <p>b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)</p> <p>c. Transformasi Digital</p> <p>d. Kurasi Digital</p>	<p>2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
	<p>C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <p>1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca</p> <p>a. Pengembangan Perpustakaan</p> <p>1). Perpustakaan Umum</p> <p>2). Perpustakaan Khusus</p> <p>3). Perpustakaan Sekolah</p> <p>b. Pangkalan Data Perpustakaan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
			3 tahun	Permanen	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Nomor Pokok Perpustakaan 2). Perpustakaan Berbasis Wilayah</p> <p>c. Pemasarakatan Minat Baca</p> <p>d. Organisasi Perpustakaan 1). Forum Perpustakaan Umum 2). Forum Perpustakaan Khusus 3). Forum Perpustakaan Sekolah 4). Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 5). Gerakan Pemasarakatan Minat Baca 6). Organisasi Perpustakaan Lainnya</p> <p>2. Pengembangan Pustakawan a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan b. Penerbitan Jurnal c. Pemasarakatan d. Evaluasi Tenaga Perpustakaan e. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan</p>	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

X. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya,	2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
--	---	---------	----------

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2. Penyiapan kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</p>			
B. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA				
	<p>1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</p> <p>a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)</p> <p>b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)</p> <p>c. Pengembangan Zona Kreatif</p> <p>1). Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya</p> <p>2). Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK</p> <p>d. Investasi Pariwisata</p> <p>1). Pengembangan Potensi Investasi</p> <p>2). Promosi Investasi</p> <p>2. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>a. Bimtek Daya Tarik Wisata</p> <p>b. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>c. Pengembangan kerjasama pengelolaan Kekayaan Budaya</p> <p>d. Penilaian pengelolaan/pelestarian cagar budaya</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Industri Pariwisata</p> <p>a. Sarana Pariwisata</p> <p>1). usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata</p> <p>2). penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.</p> <p>b. Jasa Pariwisata:</p> <p>1). jasa transportasi wisata</p> <p>2). jasa informasi pariwisata</p> <p>3). penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi</p> <p>4). jasa perjalanan wisata</p> <p>5). jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan</p> <p>6). insentif</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>7). konvensi 8). pameran c. Pengembangan Produk Pariwisata daerah</p> <p>4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat</p> <p>5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event a. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan 1). Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2). Pengembangan Wisata Olah Raga c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
C. PEMASARAN PARIWISATA				
	<p>1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata a. Informasi Pasar Dalam Negeri 1). Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2). Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</p> <p>b. Pembinaan usaha kepariwisataan daerah 1). Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 2). Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</p> <p>c. Perancangan Pemasaran Pariwisata 1). Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2). Perancangan Pemasaran Luar Negeri</p> <p>2. Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa</p> <p>3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus</p> <p>a. Promosi KIE Korporasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Korporasi Dalam Negeri 2). Korporasi Luar Negeri <p>b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemerintah 2). Non Pemerintah <p>c. Promosi Minat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Wisata Non Bahari <p>2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <p>a. Pengembangan Seni Pertunjukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2). Fasilitas Pengembangan Seni Pertunjukan <p>b. Pengembangan Industri Musik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Kreasi dan Produksi Musik 2). Fasilitas Pengembangan Industri Musik <p>c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <p>d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan 2). Dokumentasi dan Publikasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>D. EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK</p> <p>1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Film Animasi dan Komik b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan <ol style="list-style-type: none"> 1). Iklan Cetak 2). Iklan Elektronik 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Desain dan Arsitektur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Arsitektur dan Desain Interior b. Komunikasi Visual <ul style="list-style-type: none"> 1). Desain Grafis 2). Komunikasi Visual c. Desain Produk dan Kemasan d. Mode <ul style="list-style-type: none"> 1). Desain Busana 2). Desain Non Busana <p>3. Kerjasama dan Fasilitasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lisensi Teknologi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Teknologi 2). Pemanfaatan Teknologi b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Sentra Inovasi 2). Pengembangan Inkubator Bisnis c. Sentra Kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Sentra Kreatif 2). Pengelolaan Sentra Kreatif d. Akses Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Akses Pembiayaan Bank 2). Akses Pembiayaan Non Bank <p>E. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi 2. Pengembangan SDM Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Penyelenggaraan dan Kerjasama 3. Kompetensi Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi b. Evaluasi dan Kerjasama 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
A. KEBIJAKAN				
Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan				
1. Pengkajian dan Pengusunan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NPSK				
B. REHABILITASI SOSIAL				
1. Kesejahteraan Sosial Anak				
a. Kesejahteraan Sosial Anak 1). Pengangkatan Anak b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1). Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2). Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 1). Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan 1). Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2). Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan				
2. Rehabilitasi Sosial				
a. Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas fisik, eks psikotik, mental, dan sensorik 1). Dalam Panti 2). Luar Panti b. Kelembagaan dan advokasi sosial dan atau bantuan hukum c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial d. Razia dan pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial 3. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung b. Tuna Susila dan Korban Trafficking c. Bekas Warga Binaan Lembaga Permasalahakatan 1). Penyiapan 2). Reintegrasi d. Pelayanan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas				
4. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA				
a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan peran masyarakat b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar insititusi				
5. Pelayanan Sosial Lanjut Usia				
		3 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Pelayanan Sosial dalam dan Luar Pantii b. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	3	4	5
C.	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	1. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran			
	a. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan 1). Pemulihan Sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	b. Perlindungan Sosial Pekerja Migran 1). Penampungan dan Pemulihan Sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi			
	c. Evaluasi dan Pelaporan 1). Kerjasama 2). Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	2. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat 1). Keserasian Sosial 2). Penguatan Sumber Daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat 1). Bantuan Darurat 2). Advokasi Sosial			
	c. Pemulihan Sosial 1). Penguatan Sosial 2). Reintegrasi Sosial			
	d. Kerja Sama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah			
	3. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi			
	b. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Kerjasama</p> <p>1). Kerjasama Pemerintah</p> <p>2). Kerjasama Non Pemerintah</p> <p>4. Jaminan Sosial</p> <p>a. Seleksi dan Verifikasi</p> <p>1). Update data penerima bantuan</p> <p>b. Asuransi Kesejahteraan Sosial</p> <p>1). Kelembagaan</p> <p>2). Pengelolaan Premi</p> <p>c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan</p> <p>1). Pendampingan</p> <p>2). Penyaluran</p> <p>d. Kerjasama</p> <p>1). Kerjasama Pemerintah</p> <p>2). Kerjasama Non Pemerintah</p>	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	<p>D. PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN</p> <p>1. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial</p> <p>a. Ketahanan Keluarga</p> <p>1). Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga</p> <p>2). Konsultasi dan Advokasi Keluarga</p> <p>b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan</p> <p>c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial</p> <p>d. Karang Taruna</p> <p>1). Kelembagaan</p> <p>2). Pengembangan Kapasitas</p> <p>2. Penanggulangan Kemiskinan Pedesaan</p> <p>a. Identifikasi dan Analisis</p> <p>b. Pengembangan Kapasitas</p> <p>1). Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia</p> <p>2). Pengembangan Kapasitas Usaha</p> <p>c. Penetapan Sosial Lingkungan Kumuh</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Bimbingan Sosial 2). Pengembangan Lingkungan Sosial</p> <p>d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas 1). Advokasi Sosial 2). Pengembangan Aksesibilitas</p> <p>3. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan 1). Pengangkatan 2). Penghargaan 3). Kesejahteraan</p> <p>b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan 1). Identifikasi 2). Pendayagunaan</p> <p>c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial 1). Pengendalian Nilai 2). Pelestarian Nilai</p> <p>d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional 1). Pengelolaan taman makam pahlawan 2). Standarisasi taman makam pahlawan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

XII. URUSAN PEMERINTAH DAERAH (PEMDA)

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Pedoman Kewaspadaan Nasional)</p> <p>d. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing</p> <p>1). Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing</p> <p>2). Surat pemberitahuan penelitian orang asing</p> <p>3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan</p> <p>a. Ketahanan Seni</p> <p>1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian</p> <p>2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian</p> <p>b. Ketahanan Budaya</p> <p>1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan</p> <p>2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan</p> <p>c. Agama dan Kepercayaan</p> <p>1). Fasilitasi</p> <p>2). Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Kota</p> <p>3). Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan</p> <p>4). Pesta nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan</p> <p>d. Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>1). Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran Ormas - Database Ormas <p>2). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL</p> <p>3). Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi</p> <p>4). Fasilitasi sengketa Ormas</p> <p>5). Fasilitasi Ormas</p> <p>c. Masalah sosial Kemasyarakatan</p> <p>1). Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika</p> <p>2). Masalah sosial kemasyarakatan</p>	<p>diterbitkan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan (update).</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update).</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update).</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	4. Politik Dalam Negeri			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Implementasi Kebijakan Politik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Implementasi kebijakan politik Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi <p>b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan</p> <p>c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik</p> <ol 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 <p>d. Pendidikan Budaya Politik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2). Penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3). Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan <p>e. Pemilihan Umum</p> <ol 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 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update).</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
C	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM, KECAMATAN, DAN KELURAHAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekonsentrasi dan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi 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 	<p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Fasilitasi - data base pembentukan kecamatan</p> <p>2). Koordinasi</p> <p>3). Pembinaan dan pengawasan</p> <p>4). Monitoring dan Evaluasi - evaluasi kinerja kecamatan</p> <p>e. Fasilitasi Pelayanan Umum</p> <p>1). fasilitasi Pelayanan Adminitritasi Kecamatan</p> <p>2). koordinasi pelayanan adminitritasi kecamatan</p> <p>3). pembinaan dan pengawasan pelayanan adminitritasi kecamatan</p> <p>4). monitoring dan evaluasi</p> <p>2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan</p> <p>a. Toponimi dan Data Wilayah</p> <p>1). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>2). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>3). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>4). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>5). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>6). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara</p> <p>1). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>2). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan</p>	<p>2 tahun setelah data diperbaharui (update).</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional</p> <p>4. Kawasan dan Pertanian</p> <p>a. Kawasan Sumber Daya Alam</p> <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan <p>b. Kawasan Sumber Daya Buatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara <p>c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas</p> <p>d. Pertanian dan Kawasan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). penyelenggaraan urusan pertanian 2). penyelesaian sengketa pertanian 3). evaluasi pematangan kawasan khusus <p>e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedingrintaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi 2). fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi <p>5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana</p> <p>a. Identifikasi Potensi Bencana</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana <p>b. Organisasi Sistem dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana <ol style="list-style-type: none"> (a). fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> - - database daerah rawan bencana (b). koordinasi (c). fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana <p>c. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana 2). evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan 			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2). evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemedam kebakaran	3	4	5
D. OTONOMI DAERAH				
1.	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1). pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 2). penyusunan standar pelayanan minimal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
2.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah b. administrasi kepala daerah dan DPRD c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD d. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD). e. asosiasi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
4.	Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah c. pengembangan kapasitas daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
E. BINA PEMBANGUNAN DAERAH				
1.	Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2.	Pengembangan Wilayah 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 1). evaluasi pengembangan data 2). pengembangan kawasan strategis dan andalan e. Wilayah Tertinggal 1). penyusunan data dan pemutahiran basis data dan data informasi pengembangan 2). penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil 1). penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan 2). penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3.	Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup a. Penataan Ruang Wilayah 1). evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2). evaluasi pelaksanaan penyesuaian dan pengendalian tata ruang wilayah</p> <p>3). implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang</p> <p>b. Penataan Ruang Kawasan</p> <p>1). evaluasi tata ruang kawasan</p> <p>2). pembinaan tata ruang kawasan</p> <p>3). implementasi</p> <p>c. Konservasi dan Rehabilitasi</p> <p>1). evaluasi pelaksanaan konservasi</p> <p>2). evaluasi pelaksanaan rehabilitasi</p> <p>3). implementasi</p> <p>d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air</p> <p>1). evaluasi pengembangan potensi sumber daya air</p> <p>2). evaluasi pemanfaatan sumber daya air</p> <p>3). implementasi</p> <p>e. Pengendalian Lingkungan Hidup</p> <p>1). pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup</p> <p>2). analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup</p> <p>4. Pengembangan Ekonomi Daerah</p> <p>a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah</p> <p>1). identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah</p> <p>2). pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah</p> <p>b. Promosi dan Investasi Daerah</p> <p>1). pelaksanaan promosi ekonomi daerah</p> <p>2). pelaksanaan investasi daerah</p> <p>c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah</p> <p>1). pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah</p> <p>2). pelaksanaan perindustrian daerah</p> <p>d. Kemitraan Usaha</p> <p>1). perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah</p> <p>2). pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah</p> <p>e. Kelembagaan Ekonomi daerah</p> <p>1). pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah</p> <p>2). penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah</p> <p>5. Penataan Perkotaan</p> <p>a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan</p> <p>1). evaluasi perencanaan perkotaan</p> <p>2). pengendalian penataan perkotaan</p> <p>3). fasilitasi</p>	3	4	5
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2). pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3). fasilitasi <p>c. Kerjasama Perkotaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pengendalian kerjasama perkotaan antar negara 2). pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3). fasilitasi 	3	4	5
F.	<p>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN</p> <p>1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Pengembangan Desa dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pengembangan desa 2). pelaksanaan pengembangan kelurahan b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> 1). pembinaan administrasi pemerintahan desa 2). pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan c. Fasilitas Permusyawaratan Desa <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa 2). pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa d. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa <ol style="list-style-type: none"> 1). pembinaan pengelolaan keuangan desa 2). pelaksanaan pengelolaan aset desa e. Pengembangan Kapasitas Desa <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan 2). pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat <p>2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1). pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa 2). pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat b. Pembangunan Partisipatif <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2). pelaporan kinerja pembangunan desa 	<p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>4 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>6 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). ekonomi perdesaan <ol 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 <ol 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 <p>5. Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1). pembinaan pengelolaan konservasi kawasan 2). pelaksanaan rehabilitasi lingkungan b. Fasilitas Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan 2). pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1). pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2). pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan 2). pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan e. Pemasayakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pemsayarakatan teknologi perdesaan 2). pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2). penyediaan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3). fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan</p> <p>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2). fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3). fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat <p>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar 2). fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas <p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana 2). fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3). fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlarang 4). pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2). evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3). pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Pencatatan Sipil</p> <p>a. Kelahiran dan Kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3). fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan <p>b. Perkawinan dan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama 2). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama 3). pencatatan perkawinan dan perceraian 4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan <p>c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2). pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 3). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan <p>d. Pencatatan Kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran 2). pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran 3). pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan non kelahiran 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>c. penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil</p> <p>1). monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil</p> <p>2). monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil</p> <p>3). evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil</p> <p>4). pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil</p> <p>3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1). perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan</p> <p>2). pengembangan aplikasi</p> <p>3). pengembangan pemanfaatan infrastruktur</p> <p>b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1). pengembangan sistem kelembagaan</p> <p>2). pengembangan sumber daya manusia</p> <p>3). kelembagaan informasi kependudukan</p> <p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>1). pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>2). pemeliharaan database administrasi kependudukan</p> <p>3). pengembangan database administrasi kependudukan</p> <p>4). pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1). penyajian informasi administrasi kependudukan</p> <p>2). pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</p> <p>3). pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1). pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jurnal sekolah dan kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>2). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan</p> <p>3). pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dan setelah data diperbaharui (update).</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk</p> <p>1). pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk</p> <p>2). pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk</p> <p>3). kebijakan kuantitas penduduk</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Kualitas Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2). pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas <p>c. Mobilitas Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah 2). pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen 3). kebijakan mobilitas penduduk <p>d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2). pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk <p>e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan 2). pengembangan wawasan kependudukan 3). pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan <p>5. Penyerasian Kependudukan</p> <p>a. Indikator Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2). penyusunan indikator statis kependudukan 3). pelaksanaan penetapan pengembangan indikator kependudukan 4). penyusunan dan penetapan indikator kependudukan <p>b. Proyeksi Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2). pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3). pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4). penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk <p>c. Perencanaan Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan perencanaan kependudukan 2). pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3). pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4). penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan <p>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 2). penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlembaga 3). penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). penyesuaian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah e. Pelaksanaan Penyesuaian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah			

XIII. URUSAN KEARSIPAN

A. KEBIJAKAN TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP

1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan
2. Penyusunan Kebijakan
3. Perumusan Kebijakan
4. Penetapan NSPK

Permanen

2 tahun

3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B. PEMBINAAN KEARSIPAN				
	<p>1. Bina Arsiparis</p> <p>a. Pengembangan Profesi Arsiparis</p> <p>1). Formasi Jabatan Arsiparis</p> <p>2). Standar Kompetensi Arsiparis</p> <p>b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis</p> <p>c. Penilaian Arsiparis</p> <p>d. Pemilihan Arsiparis Teladan</p> <p>1). Penyelenggaraan</p> <p>2). Berkas Pencetakan Arsiparis Teladan</p> <p>e. Data Base Arsiparis</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah data diperbarui (update)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Bimbingan dan Konsultasi</p> <p>a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses</p> <p>b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan</p> <p>c. Unit Kearsipan</p> <p>d. Sumberdaya Manusia</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>3. Supervisi dan Evaluasi</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Pelaksanaan</p> <p>c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</p>	<p>2 tahun setelah data diperbarui (update)</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>5. Fasilitas Kearsipan</p> <p>a. SDM Kearsipan</p> <p>b. Prasarana dan Sarana</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>6. Unit Kearsipan Terbaik</p> <p>a. Penyelenggaraan</p> <p>b. Berkas Penetapan Unit Kearsipan Terbaik</p> <p>7. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>a. Penguasaan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
	<p>C. PENGELOLAAN ARSIP</p> <p>1. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Penciptaan</p> <p>1). Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi <p>2). Pendistribusian</p> <p>b. Penggunaan</p> <p>1). Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip</p> <p>2). Peminjaman</p> <p>c. Pemeliharaan Arsip Dinamis</p> <p>1). Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) <p>2). Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif <p>3). Penyimpanan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan 4). Alih Media 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan <p>5). Program Arsip Vital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan - Daftar Arsip Vital <p>d. Autentikasi Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga ahli 3). Pengujian 4). Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip <p>e. Penyusutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2). Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Penitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3). Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan panitia penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan penetapan penyerahan - Berita acara penyerahan arsip - Daftar arsip yang diserahkan f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis <ol style="list-style-type: none"> 1). Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>1 tahun setelah data diperbaharui</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f. Preservasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media): <ol style="list-style-type: none"> a). Berita Acara Alih Media b). Daftar Arsip yang dialihmediakan - Perencanaan dan penanggulangan bencana 2). Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip 3). Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi <p>g. Autentikasi Arsip Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga Ahli 3). Penguji 4). Penetapan Autentisitas arsip statis/surat pernyataan <p>h. Akses Arsip Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Layanan Arsip 2). Pencrbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi dan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip <p>3). Pameran Arsip / Kearsipan</p> <p>i. Jasa Kearsipan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Konsultasi Kearsipan 2). Manual Kearsipan 3). Penataan Arsip 4). Penyimpanan Arsip 5). Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 6). Data Base Jasa Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbaharui (update) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
D	PENGAWASAN KEARSIPAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

XIV. URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Kebudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyajian kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
---------------------	---	--	---	--

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5. Peretapan dalam bentuk NSPK</p>			
B. PEMBERDAYAAN PEMUDA				
	<p>1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda</p> <p>a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)</p> <p>1). Potensi Lokal (Kota)</p> <p>2). Potensi Nasional</p> <p>3). Potensi Internasional</p> <p>b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)</p> <p>1). Potensi Lokal (Kota)</p> <p>2). Potensi Nasional</p> <p>3). Potensi Internasional</p> <p>c. Pengembangan</p> <p>1). Potensi Nasional</p> <p>2). Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda)</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Peningkatan Wawasan Pemuda</p> <p>a. Wawasan Kebangsaan</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Wawasan Lingkungan</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>c. Wawasan Sosial dan Hukum</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Peningkatan Kapasitas Pemuda</p> <p>a. Kapasitas Iman dan Taqwa</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Kapasitas IPTEK</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>c. Pemanfaatan IPTEK</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)</p> <p>a. Pengkajian</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Pengembangan</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>c. Pendayagunaan (fasilitasi)</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>C. PENGEMBANGAN PEMUDA</p> <p>1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda</p> <p>a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan</p> <p>1). Program</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>2. Kewirausahaan</p> <p>a. Kelembagaan</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2). Prasarana dan Sarana Kepemudaan</p> <p>3). Infrastruktur</p> <p>b. Infrastruktur Pemuda</p> <p>1). Prasarana Kepemudaan</p> <p>2). Sarana Kepemudaan</p> <p>5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</p> <p>a. Kemitraan</p> <p>1). Lintas Sektoral</p> <p>2). Daerah</p> <p>3). Luar Negeri</p> <p>b. Penghargaan Pemuda</p> <p>1). Pengembangan Peghargaan Kepemudaan</p> <p>2). Pengembangan Promosi Kepemudaan</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>D. PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</p> <p>1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan</p> <p>a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>1). Pengembangan</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal</p> <p>1). Pengembangan</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>2. Pengelolaan olahraga Rekreasi</p> <p>a. Olahraga Massal</p> <p>1). Pengembangan</p> <p>2). Evaluasi</p> <p>b. Olahraga Tradisional</p> <p>1). Pengembangan</p> <p>2). Evaluasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV. URUSAN PERDAGANGAN				
A. KEBIJAKAN				
Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standardisasi dan Pelindungan Konsumen, serta Perdagangan Berjangka Komoditi				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyajian Bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Perumusan dan Penerapan Standar 				
		3 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
B. PERDAGANGAN DALAM NEGERI				
1. Bina Usaha				
a. Kelembagaan dan Penguatan Usaha				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Penguatan Usaha 				
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b. Jasa Perdagangan				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Perdagangan Berbasis Elektronik 2) Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis 				
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
c. Informasi Perusahaan				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran Perusahaan 2) Analisis LKTP 				
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
d. Pelaku Pasar				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengecer 2) Pemasok 				
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri				
a. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis				
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1) Iklim Usaha				

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik</p> <p>4. Bahan Pokok dan Barang Strategis</p> <p>a. Informasi Pasar</p> <p>1) Informasi Harga</p> <p>a) Pengumpulan</p> <p>b) Pengolahan Data</p> <p>c) Penyiapan</p> <p>d) Penyajian Informasi</p> <p>e) Analisis</p> <p>2) Informasi Nonharga</p> <p>a) Pengumpulan</p> <p>b) Pengolahan Data</p> <p>c) Penyiapan</p> <p>d) Penyajian Informasi</p> <p>e) Analisis</p> <p>b. Hasil Industri</p> <p>1) Gula dan Tepung</p> <p>2) Minyak Goreng dan Garam</p> <p>c. Barang Strategis</p> <p>1) Hasil Agro</p> <p>2) Hasil Industri</p> <p>d. Bahan Pokok Agro</p> <p>1) Serelia</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hewan dan Nonsreliia			
C. PERLINDUNGAN KONSUMEN				
	1. Pemberdayaan Konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi			
	1) Kerja Sama			
	2) Informasi dan Publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Analisa Penyelenggara Pelindungan Konsumen			
	1) Konsultasi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Analisis			
	c. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha			
	1) Bimbingan Konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Pelaku Usaha			
	d. Fasilitasi Kelembagaan			
	1) Pemberdayaan Lembaga Pelindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen			
	2. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
	a. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Produk Pertambangan dan Olahan			
	2) Produk Aneka Industri			
	b. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan			
	1) Produk Pertanian dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>2) Produk Kimia dan Olahan</p> <p>c. Jasa</p> <p>1) Jasa Distribusi</p> <p>2) Jasa Bisnis</p> <p>d. Kerja Sama Lembaga Pemerintah dan Nonpemerintah</p> <p>3. Metrologi</p> <p>a. Sarana dan Kerja Sama</p> <p>1) Sarana Metrologi Legal</p> <p>2) Kerja Sama Metrologi Legal</p> <p>b. Kelembagaan dan Penilaian</p> <p>1) Kelembagaan Metrologi Legal</p> <p>2) Penilaian Kelembagaan Metrologi Legal</p> <p>c. UTTP dan Standar Ukuran</p> <p>1) Besaran Massa, Listrik, Tekanan, dan Suhu</p> <p>2) Besaran Arus, Panjang, dan Volume</p> <p>d. Pengawasan</p> <p>1) Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perengkapannya</p> <p>2) Pengawasan Barang dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Internasional</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	
	D. PERDAGANGAN LUAR NEGERI				
	<p>1. Pengamanan Perdagangan</p> <p>a. Monitoring dan Evaluasi Hambatan Perdagangan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Informasi 2) Data Informasi 3 Pasar Fisik dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaku Pasar Lelang 2) Pembinaan Pelaku Sistem Resi Gudang b. Pengawasan Pasar Lelang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Transaksi 2) Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaku Pasar Lelang c. Pengawasan Sistem Resi Gudang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Pengelola Agunan dan Lembaga Sertifikasi 2) Pengawasan Lembaga Penjamin dan Agen Penjual 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah 	
	F. BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	G. EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

XVI. URUSAN PERINDUSTRIAN

A. KEBIJAKAN

Kebijakan Mengenai Industri Manufaktur, Industri Agro, Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi, Industri Kecil Menengah, Pengembangan Perwilayahan Industri, Kerja Sama Industri Intenasional

2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru Atau Sejak Masyarakat Umum Diumumkan Tidak

Permanen

3 Tahun

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>1. Pengkajian dan Pengustulan Kebijakan</p> <p>2. Penyiapan Kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan Penyusunan Bahan</p> <p>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p>	3	4	5
	<p>B. IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA</p> <p>1. Industri Manufaktur</p> <p>Industri Material Dasar Logam; Logam Besi, Logam Bukan Besi, dan Logam Lainnya</p> <p>a. Industri Material Logam</p> <p>1) Logam Besi</p> <p>2) Logam Bukan Besi</p> <p>3) Logam Lainnya</p> <p>b. Industri Kimia Dasar</p> <p>c. Industri Kimia Hilir</p> <p>d. Industri Tekstil dan Aneka</p> <p>1) Tekstil</p> <p>2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</p> <p>3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</p>	3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Terpenuhi	7 Tahun	Musnah
	<p>2. Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</p> <p>1) Kayu dan Rotan</p> <p>2) Selulosa dan Karet</p> <p>3) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</p>	3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Terpenuhi	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Tanaman Pangan 2) Hasil Perkebunan 3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan <p>c. Industri Minuman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya <p>3. Industri Kecil dan Menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pangan 2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerajinan 2) Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri Produk Logam dan Alat Angkut 2) Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	<p>3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Terpenuhi</p> <p>7 Tahun</p> <p>Musnah</p>		
C. PROMOSI INDUSTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industri Manufaktur <p>Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Material Dasar Logam <ol style="list-style-type: none"> 1) Logam Besi 	<p>2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir</p> <p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p>		

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Logam Bukan Besi</p> <p>b. Industri Tekstil dan Aneka</p> <p>1) Tekstil</p> <p>2) Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya</p> <p>3) Alas Kaki, Kulit, dan Aneka</p> <p>2. Industri Agro</p> <p>a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</p> <p>1) Kayu dan Rotan</p> <p>2) Hasil Perkebunan Nonpangan Lainnya</p> <p>b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan</p> <p>1) Hasil Tanaman Pangan</p> <p>2) Hasil Perkebunan</p> <p>3) Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan</p> <p>c. Industri Munuman</p> <p>1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan</p> <p>2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya</p> <p>3. Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan</p> <p>1) Pangan</p> <p>2) Industri Kimia dan Bahan Bangunan</p> <p>b. Industri Kerajinan dan Sandang</p> <p>1) Kerajinan</p> <p>2) Sandang</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D. INDUSTRI HIJAU				
1. Industri Agro				
a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan				
1) Kayu		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
2) Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya				
b. Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan				
1) Hasil Tanaman Pangan				
2) Hasil Perkebunan				
3) Hasil Laut, Perikanan, dan Pcternakan				
c. Industri Minuman				
1) Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan				
2) Hasil Susu dan Minuman Lainnya				
E. MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI KOTA				
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F. PENGKAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI				
1. Kebijakan Industri				
a. Kebijakan Sektoral		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b. Kebijakan Kewilayahan				
G. TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL				
1. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri				
a. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri				
b. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
2. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual				
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual			

XVII. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN

1. Kebijakan tentang Pendidikan dan Kebudayaan Meliputi: Kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, dan Pendidikan Dasar
 - a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan
 - b. Penyiapan bahan

4 Tahun Setelah Kebijakan yang Lama Dinyatakan Tidak Berlaku

1 Tahun

Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>c. Perumusan kebijakan</p> <p>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>e. Perumusan dan penerapan standar</p> <p>2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)</p>	2 Tahun Setelah Perjanjian,	3 Tahun	Permanen	
	<p>B. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <p>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>2. Penyiapan Bahan</p> <p>3. Perumusan Kebijakan</p> <p>4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>5. Perumusan dan Penerapan Standar</p>	2 Tahun sejak Kebijakan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
	<p>C. PEMBINAAN PENDIDIKAN</p> <p>1. Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal</p> <p>a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p> <p>1) Bahan Ajar</p> <p>a) Alat Permainan Edukatif</p> <p>2) Pelatihan</p> <p>3) Block Grant</p> <p>4) Bimbingan Teknis/Sosialisasi</p> <p>5) Peringatan Hari Anak Nasional</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	3 Tahun	Permanen	
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>6) Bantuan Operasional PAUD [BOP]</p> <p>b. Pendidikan Masyarakat</p> <p>1) Penyelenggaraan Program</p> <p>a) Bahan Ajar</p> <p>b) Penyusunan Majalah</p> <p>2) Pemberian Bantuan Sosial</p> <p>a) Penilaian Proposal</p> <p>b) Pemberian Bansos</p> <p>3) Pembinaan Program</p> <p>a) Temu Koordinasi</p> <p>b) Bimbingan Teknis Program/Pendampingan</p> <p>c) Peningkatan Kapasitas Kcl/lembagaan</p> <p>4). Lomba, Penghargaan, dan Anugerah</p> <p>5) Peringatan Hari Anak Internasional</p> <p>6) Pameran/Publikasi/Sosialisasi</p> <p>c. Kursus dan Pelatihan</p> <p>1) Penyelenggaraan Program</p> <p>a) Uji Kompetensi (Akreditasi)</p> <p>b) Penilaian dan Penetapan Kinerja Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)</p> <p>c) Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan</p> <p>d) Penguatan Krja Sama dengan Lembaga/Mitra</p>	<p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/ Diaudit</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Pemberian Bantuan Sosial</p> <p>3) Pembinaan Program: Bimbingan Teknis, Orientasi Teknis, dan Temu Karya</p> <p>4) Standar Kursus dan Pelatihan</p> <p>a) Kurikulum</p> <p>b) Bahan ajar</p> <p>5) Lomba Lembaga Kursus Berprestasi</p> <p>6) Publikasi dan Promosi Kursus</p> <p>7) Sertifikasi</p> <p>d. Pendidik dan Tenaga Pendidikan</p> <p>1). Bahan Ajar</p> <p>2). Block Grant</p> <p>3). Sosialisasi</p> <p>4). Data Pendidik dan Tenaga Pendidik</p> <p>2. Pendidikan Dasar</p> <p>a. Sekolah Dasar</p> <p>1) Kurikulum</p> <p>2) Bahan Ajar</p> <p>3) Pelatihan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (Update)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Block Grant 5) Bimbingan Teknis/Sosialisasi 6) Lomba, Sayembara, dan Festival 7) Bantuan Operasional Sekolah [BOS] 8) Bantuan Siswa Miskin 3. Pengembangan Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah Paket A (Setara SD) b. Ijazah Paket B (Setara SMP) c. Ijazah Paket C (Setara SMA) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit 2 Tahun 2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit 2 Tahun Setelah Kegiatan 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen 	
D. KEBUDAYAAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran dan Penetapan 2) Pengelolaan Data b. Perlindungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan Pengamanan 2) Pemeliharaan dan Pemugaran c. Pengembangan dan Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan d. Eksplorasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Eksplorasi Cagar Budaya 2) Dokumentasi Cagar Budaya dan Koleksi Museum 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen 	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pembinaan Kesenian dan Perfilman</p> <p>a. Pembinaan Seni Pertunjukan</p> <p>1) Seni Pertunjukan Tradisional</p> <p>2) Seni Pertunjukan Nontradisional</p> <p>b. Pembinaan Seni Rupa</p> <p>1) Seni Rupa Murni</p> <p>2) Seni Rupa Terapan</p> <p>c. Pembinaan Literasi dan Apresiasi Film</p> <p>1) Literasi</p> <p>2) Apresiasi</p> <p>d. Dokumentasi dan Publikasi</p> <p>1) Dokumentasi Seni dan Film</p> <p>2) Publikasi Seni dan Film</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi</p> <p>a. Kelembagaan dan Kepercayaan</p> <p>1) Pemberdayaan Lembaga</p> <p>2) Hubungan Antar Bangsa</p> <p>b. Komunitas Kepercayaan</p> <p>1) Komunitas Adat</p> <p>2) Upacara Adat</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengemasan Nilai Budaya 2) Penanaman Nilai Budaya <p>b. Kekayaan Budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan Kekayaan Budaya 2) Penetapan Kekayaan Budaya <p>c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Warisan Budaya Benda 2) Warisan Budaya Tak Benda <p>d. Diplomas Budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Diplomas Dalam Negeri 2) Diplomas Luar Negeri 	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/ Diaudit</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
E. KURIKULUM					
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan kurikulum 2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum 	<p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/ Diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>	
F. PENILAIAN PENDIDIKAN					
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Akademik 2. Penilaian Nonakademik 3. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian 	<p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>	
G. PENGEMBANGAN SDM KEPENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN					

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar</p> <p>5. Penyelenggaraan Pelatihan/Discriminasi/Sosialisasi</p> <p>6. Penyelenggaraan Bimtek/Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>H. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <p>1. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan</p> <p>a. Validasi dan Integrasi Data Peserta Didik</p> <p>b. Validasi dan Integrasi Data Peserta Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran</p> <p>a. Validasi dan Integrasi Data Satuan Pendidikan</p> <p>b. Validasi dan Integrasi Data Proses Pembelajaran</p> <p>3. Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik</p> <p>a. Pendayagunaan dan Pelayanan Data serta Statistik Anak</p> <p>b. Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan Dasar</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>I. MONITORING DAN EVALUASI</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XVIII. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI				
	<p>A. KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas</p> <p>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>2. Penyiapan Bahan</p> <p>3. Perumus Kebijakan</p> <p>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>Standardisasi Perangkat Informatika</p> <p>1. Teknik Telekomunikasi</p> <p>2. Penerapan Standar Telekomunikasi</p>	<p>5 Tahun Penetapan Keputusan yang Terbaru</p> <p>5 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar 4. Standar dan Audit Perangkat Lunak			
B. APLIKASI INFORMATIKA				
	<p>1. <i>e-Government</i></p> <p>a. <i>Tata Kelola e-Government</i></p> <p>1). <i>Program e-Government</i></p> <p>2). <i>Evaluasi e-Government</i></p> <p>b. <i>Teknologi dan Infrastruktur e-Government</i></p> <p>1). <i>Teknologi e-Government</i></p> <p>2). <i>Infrastruktur e-Government</i></p> <p>c. <i>Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Government</i></p> <p>1). <i>Interoperabilitas e-Government</i></p> <p>2). <i>Interkoneksi e-Government</i></p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</p> <p>3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>d. <i>Aplikasi Layanan Pemerintahan</i></p> <p>1). <i>Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat</i></p> <p>2). <i>Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah</i></p> <p>e. <i>Aplikasi Layanan Publik</i></p> <p>1). <i>Inisiasi Aplikasi Layanan Publik</i></p> <p>2). <i>Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik</i></p> <p>2. <i>Pemberdayaan Informatika</i></p> <p>a. <i>Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan</i></p> <p>1). <i>Pengembangan Model</i></p>	<p>3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</p> <p>3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2). Penerapan Model 3. Keamanan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan 2). Manajemen Risiko b. Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Infrastruktur 2). Aplikasi c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Infrastruktur 2). Aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<p>C. INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1). Program Komunikasi Publik 2). Monitoring dan Evaluasi b. Pengelolaan Opini Publik <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan Opini Publik 2). Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan Data 2). Pengolahan Data 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan 1). Politik dan Keamanan 2). Hukum dan Hak Asasi Manusia c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 1). Agama, Sosial, dan Budaya 2). Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 3. Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak b. Media Online c. Media Luar Ruang dan Audio Visual 4. Mitraan Komunikasi a. Mitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 1). Program Mitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 2). Monitoring dan Evaluasi b. Mitraan Media dan Dunia Usaha 1). Program Mitraan Media dan Dunia Usaha 2). Monitoring dan Evaluasi c. Mitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi 1). Program Mitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi 2). Monitoring dan Evaluasi	3 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	4 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah Musnah
D.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA 1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika <p>2. Sistem dan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi <p>3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Media Baru 2). Media Konvensional 3). Dokumentasi dan Perpustakaan b. Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1). Publikasi 2). Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3). Hubungan Internal dan Eksternal c. Bimbingan Teknis <ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas d. Evaluasi 	3 Tahun Setelah Data Diperbaharui	1 Tahun	Musnah	
		4 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		4 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		4 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		4 Tahun	1 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas			

XIX. URUSAN HUKUM

A.	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan Meliputi Kebijakan Bidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan / (Regeling) Peraturan Daerah, Pembentukan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	2 Tahun	Permanen
B. PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (REGELING)/PERATURAN DAERAH				
1.	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	3 Tahun Sejak Peraturan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>PELUANG-UNDUNGAN DAHUR/URGASU</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usul Prakarsa Peraturan b. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi Pusat, Program Pemerintah Daerah c. Program Pembentukan Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyusunan Peraturan Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah b. Rancangan Peraturan Daerah c. Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) d. Materi Pembahasan RAPERDA di Lembaga Pengusul e. Materi Pembahasan RAPERDA di Legislatif f. Keterangan, Jawaban Pemerintah Mengenai RAPERDA 3. Pembahasan Peraturan RAPERDA <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Raperda b. Tanggapan Rancangan Peraturan RAPERDA c. Penyampaian Hasil Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsep RAPERDA dan Draft Akhir 4. Pengesahan dan Penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Paraf oleh Lembaga Terkait b. Penandatanganan Draf Final oleh Pimpinan Lembaga Pengusul c. Penandatanganan oleh Pejabat yang Menetapkan 5. Pengundangan <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Berita Daerah b. Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C. PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (BESCHIKING)				
1.	Keputusan/Surat Edaran/Instruksi:			
a.	Pengajuan Draf dari OPD	3 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	2 Tahun	Permanen
b.	Telaah Hukum			
c.	Perbaikan Draf			
d.	Penetapan			
D. PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
1.	Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi Peraturan Perundang-undangan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan			
a.	Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
E. KERJA SAMA HUKUM				
1.	Usul Prakasa dari Lembaga/Unit Kerja	3 Tahun Sejak Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	2 Tahun	Permanen
2.	Konsultasi dan Koordinasi			
3.	Rapat Interdep/Antar-Unit			
4.	Draf/Counter Draft			
5.	Penjajakan, Perundingan, Perumusan Naskah, Penerimaan/Pemarafan			
6.	Draf Final			
7.	Penandatanganan			
F. DOKUMENTASI HUKUM				
1.	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Dikembangkan (Upgrade)	2 Tahun	Permanen
G. BANTUAN HUKUM DAN HAM				
1.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi:			
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Berkas Tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)</p> <p>2. Gugatan Bidang Perdata</p> <p>a. Surat Gugatan</p> <p>b. Surat Kuasa Khusus Wali Kota</p> <p>c. Jawaban dan Eksepsi Atas Gugatan</p> <p>d. Replik Kuasa Hukum Terdakwa</p> <p>e. Duplik Kuasa Hukum Terdakwa</p> <p>f. Putusan Secla</p> <p>g. Kesimpulan Pihak-Pihak yang Bersengketa</p> <p>h. Putusan</p> <p>i. Upaya Hukum Banding Waktunya 14 Hari Disertakan, Akta Banding, Memori Banding dan Kontra Memori dan Putusan Pengadilan Negeri</p> <p>j. Upaya Hukum Kasasi: Akta Penyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Putusan Mahkamah Agung</p> <p>k. <i>Legal Opinion (LO)</i></p> <p>l. Ganti Rugi</p> <p>3. Tata Usaha Negara</p> <p>a. Surat Gugatan</p> <p>b. Jawaban dari Tergugat</p> <p>c. Replik dari Penggugat</p> <p>d. Duplik dari Tergugat</p> <p>e. Pembuktian</p> <p>f. Kesimpulan</p> <p>g. Putusan</p>	<p>2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap (Inkracht Van Gewijsjde)</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap (Inkracht Van Gewijsjde)</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	h. Upaya hukum i. Pelaksanaan putusan				
G.	DOKUMENTASI HUKUM 1. Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	3 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Dikembangkan (Upgrade)			Permanen

XX. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEBIJAKAN

Kebijakan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah

1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan
2. Penyiapan Kebijakan
3. Perumusan dan Penyusunan Bahan
4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan
5. Penetapan dalam Bentuk Peraturan Perundang-undangan:

	5 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru Atau Sejak Kebijakan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	5 Tahun	Permanen
--	---	---------	----------

B. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)

1. Musrenbang RPJMD
2. Musrenbang RKPD

	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Musrenbang Kecamatan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
C.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN PEMERINTAH DAERAH			
	1. Rencana Pembanguan Jangka Menengah/Renstra	2 Tahun Sejak Berahirnya Masa Satu Tahun Anggaran	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tahunan/Renja	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Program Kegiatan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Kontrak Kerja			
	a. Pimpinan Perangkat Daerah	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Kepala Daerah	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	1). Laporan Triwulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2). Laporan Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3). Laporan Tahunan Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4). Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5j). Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/Walikota-Wakil Walikota</p> <p>6. Evaluasi Program</p> <p>a. Perangkat Daerah</p> <p>b. Pemerintahan Daerah</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 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>
	D. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	E. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	F. PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	G. PENGUKURAN INDEKS KOTA LAYAK HUNI	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
XXI. URUSAN KESEHATAN				
	A. PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	<p>Kebijakan di Bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan:</p> <p>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>2. Penyiapan Bahan</p> <p>3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>4. Pengumpulan dan Pengolahan Data</p>	2 Tahun Sejak Keputusan yang Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	B. UPAYA KESEHATAN			
	<p>1. Upaya Kesehatan Dasar</p> <p>a. Pelayanan Kedokteran Keluarga</p>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6) Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)</p> <p>g. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) 2) Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional 3) Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional 4) <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit <p>3. Keperawatan dan Keteknisian Medik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Keperawatan Dasar b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Puskesmas c. Pelayanan Keperawatan di Puskesmas d. Pelayanan Keperawatan di Puskesmas e. Bina Pelayanan Kebidanan f. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>4 Kesehatan Jiwa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer b. Etikolegal dan Asesmen <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan Pencantaran dan Pemasangan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa 2) <i>Visum Et Repertum</i> c. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol <ol style="list-style-type: none"> 1) Wajib Laporan Pecandu Narkotika 2) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>d. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa Di Sekolah 2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana 3) Penanggulangan Autisme 4) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko 5) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	<p>C. PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra <ol style="list-style-type: none"> a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) <ol style="list-style-type: none"> 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS Filariasis 4) Surveilans influenza 5) Keracunan Pangan b. Imunisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) <i>Coldchain</i> Bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi imunisasi MR(Pentavalen) pada Bayi dan Balita 4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) 6) Imunisasi bagi masyarakat umum 7) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru MR 8) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, IPP, BOPP, MR, HEPATITIS B, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilus Influenza tipe B 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian ICV (<i>International Certificate Vaccine</i>) 2) Hapus Serangga dan Hapus Tikus 3) Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas 4) Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik 5) Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan 6) Obat dan P3K Kapal 7) Kesehatan Nahkoda dan ABK 8) Air Bersih di Kapal 9) Fumigasi di Kapal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	<p>d. Kesehatan Matra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mudik Sehat 2) Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Kesehatan Migran 3) Kesehatan Migran 4) Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5) Penanggulangan Kesehatan akibat Gangguan Kamtibmas 6) Kesehatan Transmigrasi bagi Tenaga Kesehatan <p>2. Pengendalian Penyakit Menular Lanseune</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Tuberkulosis <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Penyakit TB 2) TB <i>Multi Drug Resistance</i>, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB 3) Laboratorium TB 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas</p> <p>3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekeerasan</p> <p>5. Penyehatan Lingkungan</p> <p>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat <p>b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Higiene Sanitasi dan Bangunan Umum 2) Dampak Perubahan Iklim Terhadap Kesehatan 3) Pengendalian Faktor Resiko di Rumah dan Tempat Umum <p>c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan Kedaruratan Bidang Kesehatan Lingkungan 2) Pasar Sehat, dan Kota Sehat 3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Dasar <p>d. Higiene Sanitasi Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Makanan Jajanan 2) Restoran / Rumah Makan 3) Jasa Boga 4) Depot Air Minum <p>e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Medis Fasyankes 2) Limbah Medis (<i>Free Mercury</i>) 3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) 4) Pengamanan Dampak Kesehatan Radiasi Nonpengion 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pencegahan Lingkungan</p> <p>a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium Kesehatan Lingkungan 2) Laboratorium Kesehatan Matra 3) Model dan Teknologi Tepat Guna 4) Pengawasan Penggunaan Fasilitas Pelayanan pada Instalasi <p>7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga b) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
D. GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK					
	<p>1. Gizi</p> <p>a. Gizi Makro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam Rangka Percepatan Perbaikan Gizi (1000 HPK, Stunting) 2) Pemantauan Pertumbuhan Anak (Posyandu) <p>b. Gizi Mikro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro (GAKI) (Gangguan Akibat Kekurangan Yodium) KVA (Keburukan Vitamin A) ACR (Anamnia Gizi Berat) 2) Manajemen Taburia 3) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro Lainnya <p>c. Gizi Klinik dan Dietetik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi 2) Tatalaksana Anak Gizi Buruk 3) Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Makanan Pendamping ASI 2) ASI Eksklusif 3) Pedoman Gizi Seimbang 4) Makanan Bayi dan Anak 5) Buffer Stock Makanan Pendamping ASI 6) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang 7) Makanan Tambahan Anak Sekolah <p>e. Kewaspadaan Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surveilans Gizi 2) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk 3) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana 4) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	<p>2. Kesehatan Ibu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Ibu Hamil <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Antenatal Terpadu 2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil 3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan Bidan dan Dukun 2) Supervisi Fasilitatif c. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit Maternal Perinatal 2) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Tanda Bahaya pada Kehamilan</p> <p>4) <i>Surveilans</i> Kematian Ibu</p> <p>d. Keluarga Berencana</p> <p>1) Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>2) Pelatihan KB Pasca Persalinan</p> <p>e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</p> <p>2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</p> <p>3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>3. Kesehatan Anak</p> <p>a. Kelangsungan Hidup Bayi</p> <p>1) Pelayanan Kesehatan Neonatal</p> <p>2) Manajemen Asfeksia</p> <p>3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</p> <p>4) Pencegahan Infeksi</p> <p>b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <p>1) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</p> <p>2) Rujukan Tumbuh Kembang</p> <p>3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</p> <p>c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <p>1) <i>Screening Hypothyroid Congenital</i></p> <p>2) <i>Surveillance</i> Kesehatan Anak</p> <p>3) <i>Surveillance</i> Kesehatan Bawaan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah <p>e. Perlindungan Kesehatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Korban Kekerasan terhadap Anak 2) Anak dengan Disabilitas 3) Anak Terlantar/Anak Jalanan di Panti 4) Anak yang Berhadapan dengan Hukum di Lapas/Rutan 5) Anak Kelompok Terasing/Kelompok Minoritas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	<p>4. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p> <p>a. Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akupresure 2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya <p>b. Kesehatan Tradisional Ramuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Health Tourism</i> 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes <p>c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Akupunktur 2) Obat Herbal / Obat Tradisional 3) Integrasi Yankestrad 4) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya d. Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Kesehatan Kerja dan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja b. Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) TP ASI c. Lingkungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) K3 Perkantoran 2) K3 Rumah Sakit 3) K3 Puskesmas 4) Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>d. Kemitraan Kesehatan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja 2) Kesehatan Nelayan 3) Integrasi Pos UKK 4) Kabupaten/Kota Percontohan 5) Penguatan Profesi <p>e. Kesehatan Perkotaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2) Forum Kota <p>f. Kesehatan Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah 4) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5) Olahraga Bagi Usia Lanjut 6) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
E. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap Darurat dan Pemulihan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggap Darurat b. Pemulihan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah	
	F. PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1. Tersedianya Data <i>National Health Account</i> (NHA) Setiap Tahun 2. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	G. INTELIGENSIA KESEHATAN 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Anak b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia 2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	H. KESEHATAN HAJI 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji b. Pelayanan Kesehatan Jamaah Haji Kab/Kota 2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kesehatan Haji di Kab/Kota			
I. PROMOSI KESEHATAN				
	<p>1. Sarana Promosi Kesehatan</p> <p>a. Booklet</p> <p>b. Poster</p> <p>c. Leaflet</p> <p>d. Pamflet</p> <p>e. Lembar Balik</p> <p>f. Sciebaran</p> <p>g. Buletin</p> <p>h. Festival</p> <p>i. Lomba</p> <p>j. Pameran</p> <p>k. Seminar</p> <p>l. Iklan Layanan Masyarakat</p> <p>m. Film</p> <p>n. Radio Spot</p> <p>2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran</p> <p>a. Saka Bhakti Husada</p> <p>b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan</p> <p>d. Kawasan Tanpa Rokok</p> <p>e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</p> <p>f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan</p> <p>g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan</p> <p>h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b. Kampanye Promosi Kesehatan c. Video Animasi Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	4. Hari Kesehatan a. Hari Kesehatan Nasional b. Hari Kesehatan Dunia c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia d. Hari-hari Besar Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
J. DATA DAN INFORMASI					
	1. Statistik Kesehatan a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	4 Tahun		Permanen
	2. Analisis dan Diseminasi Informasi a. Analisis Data Kesehatan b. Diseminasi Informasi Kesehatan	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	4 Tahun		Permanen
	3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	1 Tahun Setelah Data Diperbaharui	4 Tahun		Permanen
K. BLUD					
	1. Dokumen Status BLUD 2. Kebijakan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun		Permanen Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	3. Laporan BLUD	2 Tahun	3 Tahun	5	Permanen

XXII. URUSAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN

A. KEBIJAKAN

Kebijakan Tentang Pelaksanaan Kediklatan

1. Pengkajian dan Pengustulan Kebijakan
2. Penyiapan Bahan
3. Perumus Kebijakan
4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan

5 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru

5 Tahun

Permanen

B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1 Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat

a. Standardisasi

2 Tahun

3 Tahun

Permanen

2 Penyelenggaraan Diklat

a. Perencanaan; Peserta, Pengajar, dan Penjadwalan

b. Penyelenggaraan

c. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Penyelenggaraan Diklat

d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran

e. Sistem Informasi Diklat

2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade)

f. Monitoring dan Evaluasi

2 Tahun

3 Tahun

Permanen

1). Penyelenggara

2). Pasca diklat

Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyelenggaraan Pendidikan Lanjutan a. Tugas Belajar (Tubcl) b. Izin Belajar	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Indeks Profesional ASN a. Ujian Dinas b. Penyesuaian Ijazah	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

XXIII. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

<p>A. KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan 		<p>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>B. PENGENDALIAN PENDUDUK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan dan Pengolahan Data 2). Evaluasi dan Pelaporan 		<p>1 Tahun Setelah Data Diperbaharui (update) 2 Tahun</p>	<p>1 Tahun 3 Tahun</p>	<p>Musnah Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk</p> <p>1) Penyiapan Fasilitas</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>2. Perencanaan Pengendalian Penduduk</p> <p>a. Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>1) Data Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>2) Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>b. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk</p> <p>1) Penetapan Sarana Parameter</p> <p>2) Evaluasi Sarana Parameter</p> <p>c. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk</p> <p>1) Pemanfaatan Profil dan Proyeksi</p> <p>2) Pemanfaatan Parameter</p> <p>3. Kerjasama Pendidikan Kependudukan</p> <p>a. Pengembangan Sistem</p> <p>1) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal</p> <p>2) Pengembangan Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal</p> <p>b. Pengembangan Materi</p> <p>1) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal</p> <p>2) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	4. Analisis Dampak Kependudukan a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan d. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen	
C.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI 1. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah b. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 1) Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 2. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta b. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah 1) Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta 2) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Bina Kcsertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus</p> <p>a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan</p> <p>1) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan</p> <p>2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan</p> <p>b. Kesertaan Keluarga Berencana Pria</p> <p>1) Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria</p> <p>2) Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria</p> <p>4. Kesehatan Reproduksi</p> <p>a. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak</p> <p>b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</p> <p>c. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	1. Bina keluarga Balita dan Anak			
	a. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak			
	1) Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga Balita dan Anak			
	b. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak			
	1) Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Bina Ketahanan Remaja</p> <p>a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan 2) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat <p>b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja <p>3. Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan <p>b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <p>c. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <p>4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</p> <p>a. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>b. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>2) Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>d. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>E. ADVOKASI DAN INFORMASI</p> <p>1. Advokasi dan Komunikasi, Serta Informasi dan Edukasi</p> <p>a. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi</p> <p>1) Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>2) Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</p> <p>b. Advokasi dan Pencitraan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan</p> <p>c. Mekanisme Operasional Lini Lapangan</p> <p>1) Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan</p> <p>4. Pelaporan dan Statistik</p> <p>a. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan</p> <p>1) Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan</p> <p>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>c. Analisis dan Evaluasi</p> <p>1) Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk</p> <p>2) Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</p> <p>5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi</p> <p>a. Sistem Aplikasi dan Bank Data</p> <p>1) Pengembangan Sistem Aplikasi</p> <p>2) Pengelolaan Bank Data</p> <p>b. Infrastruktur Teknologi Informasi</p> <p>1) Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Update)</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi c. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi dan Perpustakaan 2) Pengelolaan Situs BKKBD dan Media Konferensi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah 	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIV. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA SUB URUSAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN				
A.	<p>Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 	2 Tahun Setelah Kebijakan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	<p>POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana dan Standardisasi <ol style="list-style-type: none"> 1). Perencanaan dan Analisa Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> a) Kajian Kebutuhan Peralatan b) Spesifikasi Rencana Peralatan yang Dibutuhkan 2). Standardisasi, dan Inventarisasi <ol style="list-style-type: none"> a) Standardisasi Peralatan b) Daftar Inventarisasi Peralatan b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat serta Peralatan Pencarian dan Pertolongan <ol style="list-style-type: none"> 1) Manual Book 2) Jadwal Pemeliharaan 3) Laporan c. Pengawakan dan Perbekalan <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengawakan <ol style="list-style-type: none"> a) Awak Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat b) Kebutuhan Awak Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat 	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>1 Tahun</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>c) Bahan Pembinaan Awak Sarana Darat</p> <p>2). Perbekalan</p> <p>a) Perbekalan dalam Menunjang Kegiatan Operasi dan Pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>b) Daftar Perbekalan</p> <p>c) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan</p> <p>d) Bahan Pelaksanaan Pembinaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian serta Pertolongan</p> <p>2. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan</p> <p>a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>1). Kurikulum dan Silabus</p> <p>2). Evaluasi dan Monitoring</p> <p>b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian serta Pertolongan</p> <p>1). Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan</p> <p>a) Pengolahan Data Tenaga</p> <p>2). Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>a) Pengolahan Data Potensi</p> <p>c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>1). Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)</p> <p>2). Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
C.	OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN				
	<p>1. Operasi dan Latihan</p> <p>a. Perencanaan dan Standardisasi</p> <p>1). Perencanaan dan Evaluasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2). Standardisasi Operasi dan Latihan SAR</p> <p>3). Perencanaan dan evaluasi</p> <p>b. Penyelenggaraan Operasi SAR</p> <p>1). Pengarahan Potensi SAR</p> <p>2). Pengendalian Operasi SAR</p> <p>3). Evaluasi Operasi</p> <p>c. Siaga dan Latihan</p> <p>1). Siaga</p> <p>a) Laporan Harian</p> <p>b) Laporan Bulanan</p> <p>c) Laporan Tahunan</p> <p>d) Evaluasi</p> <p>2). Latihan</p> <p>a) Lokal</p> <p>b) Nasional</p> <p>c) Internasional</p> <p>2. Komunikasi</p> <p>a. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi</p> <p>1). Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi</p> <p>a) Analisa Kebutuhan</p> <p>2). Standardisasi dan Evaluasi</p>	3	4	5
		3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
		2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Operasi Komunikasi</p> <p>1). Operasi Peralatan Komunikasi Berita Sar</p> <p>2). <i>Early Warning System (EWS)</i></p> <p>c. Inventarisasi dan Pemeliharaan</p> <p>1). Inventarisasi Perangkat Komunikasi</p> <p>2). Pemeliharaan Peralatan komunikasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p> <p>1 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p> <p>1 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
D. DATA DAN INFORMASI	<p>1. Pengembangan Sistem Informasi</p> <p>a. Perangkat Lunak</p> <p>b. Perangkat Keras</p> <p>2. Pelayanan Informasi</p> <p>a. Penyajian dan Pelayan Data Informasi</p> <p>b. Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (<i>Data Base</i>)</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXV. URUSAN PENGADAAN				
A. KEBIJAKAN				
	<p>Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sengaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan kebijakan 5. <i>MOU</i> 	2 Tahun sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
B. PELAKSANAAN PENGADAAN				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana umum pengadaan <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan c. Penetapan Kebijakan Umum d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 2. Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> 1) Kaji Ulang Pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan Spesifikasi Teknis 3) Menyusun dan Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan Rancangan Kontrak 5) Menyusun Dokumen Pengadaan b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) Tender</p> <p>a) Pengumuman</p> <p>b) Pendaftaran</p> <p>c) Penjelasan Pekerjaan</p> <p>d) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran</p> <p>e) Evaluasi Penawaran</p> <p>f) Penetapan dan Pengumuman Pemenang</p> <p>g) Masa Sanggah</p> <p>h) Menjawab Sanggahan</p> <p>2) e-Purchasing</p> <p>3) Tender cepat</p> <p>4) Seleksi</p> <p>5) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung</p> <p>3. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak</p> <p>a. Penandatanganan Kontrak</p> <p>1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPEJ)</p> <p>2) Kontrak</p> <p>3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</p> <p>b. Pelaksanaan Kontrak</p> <p>1) Laporan Pelaksanaan</p> <p>2) Berita Acara Serah Terima (BAST)</p> <p>4. Swakelola</p> <p>a. Non Konstruksi</p> <p>1) Perencanaan</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pelaksanaan 3) Pengawasan dan Evaluasi <p>b. Konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan 3) Pengawasan dan Evaluasi 			
	<p>C. PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Barang dan jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Barang dan jasa lainnya 2) Jasa Konsultansi b. Pekerjaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana Konstruksi 2) Perencana dan Pengawas Konstruksi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>D. MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengadaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah b. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan 2. Pengembangan Sistem Katalog Lokal <ul style="list-style-type: none"> a. Riset dan kontrak <ul style="list-style-type: none"> 1) Riset Pasar dan Industri 2) Kontrak payung b. Pengelolaan katalog <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog 3. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) Monitoring dan Evaluasi LPSE 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan pengelola pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Karir Pengelola Pengadaan b. Tata Kelola Pengelola Pengadaan c. Unit Layanan Pengadaan d. Standar Kompetensi 2. Pelatihan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Diklat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat 2) Perencanaan: Peserta, Pengajar, dan Penjadwalan 3) Penyelenggaraan 4) Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran 5) Monitoring dan Evaluasi 6) Sistem Informasi 7) Alumni 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen 	
	F. HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH <ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi <p>Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p> 2. Penanganan Permasalahan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. Penanganan Permasalahan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanganan Permasalahan Kontrak Barang dan Jasa 2) Penanganan Permasalahan Kontrak Pekerjaan Konstruksi b. Keterangan Ahli <ol style="list-style-type: none"> 1) Keterangan Ahli Barang dan Jasa 2) Keterangan Ahli Pekerjaan Konstruksi 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Musnah Permanen 	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXVI. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
A. PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS DAN STRATEGIS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT MELIPUTI : SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA, BINA MARGA, BINA KONSTRUKSI, PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 				
<p>2 Tahun sejak Pencetakan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku</p>				
3 Tahun				
Permanen				
B. SUMBER DAYA AIR				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Wilayah Sungai <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi 3) Pelaporan b. Pengaturan dan Pemantauan <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2) Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Sumber Daya Air c. Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air d. Pemanfaatan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> 1) Studi Kelayakan Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha 2) Perencanaan Teknis/Desain/Pengembangan Sumber Daya Air 				
<ol style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 				
<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 7 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 				
<ol style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah 				
3 Tahun				
Permanen				

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Rekomendasi, Perizinan Penggunaan, dan Pengusahaan Pemanfaatan Sumber Daya Air</p> <p>e. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan 2) Koordinasi dan Strategi Pengelolaan Penanganan Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim 3) Pengelolaan Sistem Hidrologi 4) Pemantauan dan Evaluasi <p>2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Kelayakan Pengembangan Sumber Daya Air b. Keterpaduan Pemrograman c. Evaluasi dan Manajemen Mutu <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dan Manajemen Mutu Pelaksanaan Program 2) Pelaporan d. Informasi dan Data Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Pengelolaan Data dan Informasi <p>3. Sungai dan Pantai</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Pengendalian Konstruksi dan Pengelolaan Drainase Utama Perkotaan b. Pembinaan Persiapan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan dan Danau</p> <p>1) Pembinaan Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan, dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2) Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <p>3) Pembinaan Penilaian Kesiapan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p> <p>4) Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air</p> <p>5) Audit Teknis</p> <p>d. Fasilitas Bimbingan dan Bantuan Teknik Jaringan Sumber Daya Air</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
C. BINA MARGA				
	<p>1. Pengembangan Jaringan Jalan Kota</p> <p>a. Perencanaan dan Sistem Jaringan</p> <p>1) Perencanaan Strategis</p> <p>2) Sistem Jaringan</p> <p>b. Program dan Anggaran Penyelenggaraan Jalan</p> <p>c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan</p> <p>1) Analisa Data Jalan dan Jembatan Daerah</p> <p>2) Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Daerah</p> <p>3) Pengelolaan Data dan Informasi</p> <p>d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan</p> <p>e. Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>1) Pemantauan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (Update);</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
2.	Pembangunan Jalan				
	a. Manajemen Konstruksi				
	1) Program dan Anggaran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah	
	2) Pengendalian dan Pembinaan Konstruksi Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	3) Fasilitas Penyesuaian Kontrak yang Merubah Target DIPA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	4) Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	5) Pelaksanaan dan Pengendalian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	6) Pembinaan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	7) Pembinaan Teknis Sistem Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	8) Pembinaan Teknis Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	9) Pembinaan teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	10) Pengujian Mutu Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	11) Monitoring, Koordinasi dan Pengendalian Pekerjaan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	b. Geometrik, Perkerasan dan Drainase				
	1) Pembinaan Perencanaan Teknik Geometrik Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2) Pengembangan Identifikasi Kondisi dan Kerusakan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	3) Pembinaan Perencanaan dan Pelaksanaan Teknis Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	4) Pembinaan Penerapan Teknik Jalan Kategori Khusus, Teknologi Baru dan Teknologi Tinggi Drainase Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan				
	1) Pemantauan dan Penilaian Kefatuhan Pelaksanaan Analisis mengenai Dampak Lingkungan, Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas, Sistem Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2) Rekomendasi dan Penetapan Laik Fungsi Jalan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	3) Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>3) Analisa Dampak Lingkungan Jalan Tol</p> <p>b. Pengadaan Investasi Jalan Tol</p> <p>c. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol</p> <p>d. Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>e. Evaluasi Rencana Teknik Akhir (RTA) dan <i>Detail Engineering Design</i> (DED)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
D. CIPTA KARYA					
	<p>1. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman</p> <p>a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan</p> <p>1) Keterpaduan Perencanaan Pembangunan</p> <p>2) Fasilitas Kemitraan</p> <p>b. Keterpaduan Pembiayaan</p> <p>1) Penyusunan Keterpaduan Program dan Pembiayaan Tahunan</p> <p>2) Fasilitas Penyiapan Program Keterpaduan Pembiayaan Anggaran Tahunan</p> <p>3) Fasilitas Pengembangan Pembiayaan Lainnya</p> <p>c. Keterpaduan Pelaksanaan</p> <p>1) Fasilitas Keterpaduan Pelaksanaan Pembangunan dan Anggaran Tahun Berjalan</p> <p>2) Pemantauan dan Pelaporan</p> <p>d. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi</p> <p>1) Pengelolaan data</p> <p>2) Pengembangan sistem informasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>c. Pemantauan dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kawasan Permukiman dan Penataan Bangunan dan Lingkungan 2) Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman <p>2. Pengembangan Kawasan Permukiman</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan Evaluasi 2) Pengelolaan Data dan Informasi 3) Penyebarluasan Informasi b. Kawasan Permukiman Perkotaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pembangunan 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset dan Pengembangan Jaringan Kemitraan c. Kawasan Permukiman Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pembangunan 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset dan Pengembangan Jaringan Kemitraan d. Kawasan Permukiman Khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Kawasan Rawan Bencana, Pasca Bencana, dan Kawasan Tertentu 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan Rawan Bencana, Pasca Bencana, dan Kawasan Tertentu 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Implementasi Inovasi dan Pengembangan Jaringan Kemitraan 	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Standarisasi dan Kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standarisasi Pengembangan Kawasan Permukiman 2) Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat 3) Pemantauan dan Evaluasi <p>3. Bina Penataan Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Rencana 2) Pemantauan dan Evaluasi 3) Pengelolaan Data dan Informasi 4) Penyebarluasan Informasi 5) Analisa Teknis b. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan dan Bantuan Teknis 2) Supervisi 3) Pengembangan Jejaring Kemitraan 4) Pengelolaan Sistem Informasi c. Pengelolaan Rumah Negara <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi Penyelenggaraan Rumah Negara 2) Layanan Data dan Informasi 3) Pendaftaran Pengalihan Status Rumah Negara 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>5. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman</p> <p>a. Perencanaan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisa Teknis 2) Pengelolaan Data dan Informasi 3) Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem 4) Evaluasi dan Pelaporan <p>b. Pengelolaan Air Limbah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pembangunan 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah dan Serah Terima Aset <p>c. Pengelolaan Persampahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sistem 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah dan Serah Terima Aset <p>d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Pengembangan Kawasan Rawan Bencana, Pasca Bencana, dan Kawasan Tertentu 2) Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Kawasan Rawan Bencana, Pasca Bencana, dan Kawasan Tertentu 3) Fasilitasi Penyediaan Tanah, Serah Terima Aset, Implementasi Inovasi dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah, Drainase, dan Persampahan <p>e. Standarisasi dan Kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standarisasi Penyelenggaraan Sistem Air Limbah, Drainase, dan Persampahan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>2) Kelembagaan Penyelenggaraan Sistem Air Limbah, Drainase, dan Persampahan</p> <p>3) Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman</p> <p>4) Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>f. Fasilitasi dan Penybarluasan Penerapan Teknologi Rancang Bangun Pengolahan</p> <p>g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
E. PENYEDIAAN PERUMAHAN					
	<p>1. Perencanaan Penyediaan Perumahan</p> <p>a. Keterpaduan Perencanaan</p> <p>1) Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Menengah, dan Rencana Kerja Pemerintah Tahunan</p> <p>2) Bimbingan Perencanaan</p> <p>b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian</p> <p>1) Skala Besar</p> <p>2) Bukan Skala Besar</p> <p>c. Kemitraan dan Kelembagaan</p> <p>1) Kemitraan dengan Lembaga Pemerintah</p> <p>2) Pembinaan Kelembagaan</p> <p>d. Pengelolaan Data dan Informasi</p> <p>e. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>2. Penyediaan Rumah Susun</p> <p>a. Perencanaan Teknik</p> <p>1) Analisa Teknik</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Telah Ditunaikan</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (Update)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>6) Penyusunan Laporan Kinerja</p> <p>4. Penyediaan Rumah Swadaya</p> <p>a. Rencana Teknik dan Standardisasi</p> <p>b. Fasilitas <i>Backlog</i> Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni</p> <p>1) Pendataan dan Verifikasi Data</p> <p>2) Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>3) Akses Kemitraan</p> <p>c. Pelaksanaan dan Pendampingan Pemberian Bantuan Stimulan</p> <p>d. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>5. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial</p> <p>a. Perencanaan Teknik dan Evaluasi</p> <p>b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <p>c. Pemberian Bantuan Rumah Umum</p> <p>d. Fasilitas di Bidang Penyelenggaraan Penyediaan Rumah Umum dan Komersial</p> <p>1). Fasilitas Pelaksanaan Hunian Berimbang pada Rumah Tunggal dan Deret serta Rumah Susun Komersial</p> <p>2). Fasilitas Penyediaan Lahan Pembangunan Perumahan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
	<p>F. BINA KONSTRUKSI</p> <p>1. Bina Investasi Infrastruktur</p> <p>a. Pembinaan Jasa Infrastruktur</p> <p>1) Bimbingan Teknis dan Supervisi</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>d. Usaha Jasa Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Pemantauan dan Evaluasi <p>4. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar dan Materi Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Pemantauan dan Evaluasi b. Penerapan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Pemantauan dan Evaluasi c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Pemantauan dan Evaluasi d. Produktivitas <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Pemantauan dan Evaluasi <p>5. Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis dan Supervisi 2) Pemantauan dan Evaluasi b. Pemberdayaan Wilayah <ol style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan Mutu 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi 2) Sinkronisasi Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi 3) Kerjasama Bidang Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi c. Pengelolaan Data dan Aset d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
	<p>G. PEMBIAYAAN PERUMAHAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dan Keترpaduan Perencanaan b. Pembiayaan Perumahan dan Analisis Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pasar Perumahan dan Indikator Makro Ekonomi c. Kemitraan dan Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri d. Data dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Data dan Dokumentasi 2) Pengelolaan Sistem Informasi e. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pola Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, Program dan Pelaporan b. Pengembangan Pola Pembiayaan Rumah Umum dan Rumah Tapak <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Kemudahan dan Bantuan Pembiayaan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Secara Konvensional dan Syariah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 7 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro perumahan d. Pengembangan Pola Investasi Rumah e. Fasilitasi Kemudahan dan Bantuan 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen	
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana, Program, dan Pelaporan b. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Primer dan Sekunder c. Pendayagunaan Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya 4. Bina Sistem Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana, Program, dan Pelaporan b. Bimbingan Teknis dan Supervisi 5. Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana b. Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan 6. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sosialisasi dan Promosi 2) Kerjasama 3) Verifikasi Tagihan 	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Operasi kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendayagunaan dan Pengembangan Teknologi dan Informasi 2) Pendayagunaan dan Pemeliharaan Database 3) Pemantauan dan Evaluasi 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
H.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis dan Analisa Manfaat <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Strategis 2) Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan 3) Pengelolaan Data dan Informasi Pengembangan Infrastruktur Terpadu 4) Kerja Sama Tingkat Regional dan Global b. Perencanaan Infrastruktur <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Keterpaduan Antarsektor 2) Rencana Aksi Keterpaduan Antarsektor 3) Bimbingan Keterpaduan Antarsektor dan Antarwilayah 2. Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat <ol style="list-style-type: none"> a. Program <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis Kelayakan dan Kriteria Program Keterpaduan Pengembangan Kawasan b. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Sinkronisasi Program dan Dana Pembangunan Jangka Tahunan dalam Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Sinkronisasi dan Fasilitasi Pengalokasian Dana dalam Keterpaduan Pengembangan Kawasan dengan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>a) Dana Alokasi Khusus</p> <p>b) Dana Kejadian Khusus Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>c) Skema Pendanaan Lainnya</p> <p>c. Pemantauan dan evaluasi program</p> <p>1) Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>2) Pelaporan</p> <p>3. Pengembangan Kawasan Strategis</p> <p>a. Program Keterpaduan Infrastruktur Kawasan dan Antarkawasan Strategis</p> <p>1) Rencana dan Program</p> <p>2) Pengembangan Area Inkubasi di Kawasan dan Antarkawasan Strategis</p> <p>b. Fasilitasi Pengadaan Tanah</p> <p>1) Inventarisasi Ketersediaan Tanah</p> <p>2) Rencana dan Program</p> <p>3) Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah</p> <p>4) Pengadaan Tanah Area Inkubasi</p> <p>5) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>4. Pengembangan Kawasan Perkotaan</p> <p>a. Pengembangan Infrastruktur Kota Kecil dan Perdesaan</p> <p>1) Rencana dan Program</p> <p>2) Pengembangan Area Inkubasi di Kota Kecil dan Perdesaan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) 1. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan dan Utilitas a. Penyediaan PSU Perumahan b. Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian c. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam Rangka Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
J.	PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN 1. Fasilitas Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan 2. Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMN untuk Penyelenggaraan Rumah 3. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 4. Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
K.	PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG) 1. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung	3 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan dan Utilitas <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan PSU Perumahan b. Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian c. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam Rangka Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen
J.	PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Pemenuhan Komitmen Perorangan Izin Pembangunan dan Pengembangan 2. Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/HUMN untuk Penyelenggaraan Rumah 3. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 4. Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPOBU) 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
K.	PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dan Sinkronisasi Perorangan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Permanen

WALI KOTA PABANG,



PENDRI SAJTA

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN WALI KOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PADANG

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas (RKPD, Renja)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kegiatan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: a). Nota Keuangan Pemerintah b). Materi RAPBD 2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6). Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD Perubahan 7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya 8). Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	4 3 Tahun	5 Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Musnah
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
		3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Musnah
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	3 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, TU, LS 2. Pendapatan a. Pendapat Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah 2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a). Pajak Hotel b). Pajak Restoran c). Pajak Hiburan d). Pajak Reklame e). Pajak Penerangan Jalan f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan g). Pajak Parkir h). Pajak Air Tanah i). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) j) Pajak Kendaraan Bermotor	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:</p> <p>a). Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil <p>b). Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan - Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - Retribusi Rumah Potong Hewan 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Pengolahan Limbah Cair c). Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat 6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir 8). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2). Dana Bagi Hasil untuk Kota 3). Dana Alokasi Umum (DAU) 4). Dana untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5). Dana Alokasi Khusus (DAK) <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Alokasi Dana Penyesuaian 2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 	<p>3</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>4</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>5 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah masa berlaku barang habis</p> <p>2 Tahun setelah piutang tertagih</p> <p>2 Tahun setelah investasi berakhir</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>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Belanja	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
a.	Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1).	Pegawai			
2).	Hibah			
3).	Belanja Bagi Hasil			
4).	Subsidi			
5).	Bunga			
6).	Bantuan Sosial			
7).	Bantuan Keuangan			
8).	Belanja Tidak Terduga			
b.	Dokumen Belanja Tidak Langsung			
4.	Pembiayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
a.	Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1).	SiLPA			
2).	Dana Cadangan			
3).	Dana Bergulir			
4).	Pinjaman Daerah			
5).	Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
b.	Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
1).	Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
2).	Penyertaan Modal pada BUMD			
3).	Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
4).	Pengeluaran dari Dana Cadangan			
5).	Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
6).	Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	5	Musnah
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyeteroran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatian Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun		Musnah
7.	Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun		Musnah
8.	Kartu Gaji	2 tahun setelah yang bersangkutan pensiun	3 Tahun		Musnah
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun		Musnah
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun		Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</p>			
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. 	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i>, <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i>, <i>Statement of Expenditure (SE)</i></p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	<p>PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatangan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari :	2 Tahun setelah Perda tentang	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan b. Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	3 pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4	5
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/ Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas /Bawaslu dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	<p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Cabang (PUMC) PPK dan Panwas / Bawaslu	2 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain..	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
L.	PEMERINTAHAN NAGARI			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Nagari: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Nagari b. Rencana Kerja Perangkat Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Nagari : a. Peraturan Nagari tentang Pembebasan Tanah Kas Nagari	2 Tahun setelah serah terima	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2 b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Nagari c. Hasil persetujuan /rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Nagari f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Nagari g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Nagari 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Nagari a. Sewa Tanah Kas Nagari tidak berubah fungsi	3	4	5	
		2 Tahun setelah masa berlaku dokumen berakhir	10 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Nagari berubah fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Peraturan Nagari tentang sewa tanah kas Nagari 2). Penawaran dari Penyewa 3). Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas Nagari 4). Permohonan Ijin Walikota 5). Ijin Walikota <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Nagari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Nagari tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Nagari/Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan Kas Nagari c. Ijin tertulis Walikota <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Wali Nagari dan Pamong/Kaur</p> <p>9. Lain-lain Pendapat Asli Nagari</p> <p>10. Pembukuan Kas Nagari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran <p>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Nagari</p> <p>12. Laporan Keuangan Kas Nagari</p> <p>13. Pertanggungjawaban Wali Nagari (Laporan Keuangan Tahunan Nagari)</p>	3	4	5
		2 Tahun setelah masa berlaku berakhir	2 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi dilunasi	3 Tahun setelah hak dan kewajiban dilunasi	Permanen

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>			
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1). Aparatur Sipil Negara 2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1). Analisa Jabatan 2). Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <p>1). standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>2). kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>3). evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p> <p>b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi</p> <p>1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>3). Sertifikasi dan pelaporan</p> <p>- Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</p> <p>- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</p>	<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>3 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D. MUTASI PEGAWAI				
1.	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
2.	Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
3.	Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
4.	Penciptaan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
5.	Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
6.	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
E. PENGEMBANGAN KARIR				
1.	Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
2.	Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
3.	Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
4.	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
5.	Angka Kredit			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p>	<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	1 Tahun	1 Tahun	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
F.	<p>KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA</p> <p>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja</p> <p>a. Sistem penilaian kinerja ASN</p> <p>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</p> <p>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>c. Teknis penilaian kinerja ASN</p> <p>3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</p>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	3 Tahun	3 Tahun	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
G.	<p>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN</p> <p>1. Kode Etik Pegawai</p> <p>2. Disiplin</p> <p>a. Pengakuan Disiplin</p> <p>b. Peningkatan Disiplin</p> <p>3. Pemberhentian</p> <p>a. Pemberhentian dengan hormat</p> <p>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</p> <p>c. Pemberhentian sementara</p> <p>4. Pensiun</p> <p>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara</p> <p>1). Administrasi pensiun ASN</p> <p>2). Perakaman dan pemeliharaan data pensiun</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun setelah penetapan pensiun</p>	3 Tahun	3 Tahun	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ul style="list-style-type: none"> 1). Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2). Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen 	
	H. BANTUAN HUKUM				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah 	
	I. STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan status kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah 	
	J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengelolaan database kepegawaian ASN 2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun setelah sistem atau data 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah 	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</p> <p>2). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</p> <p>3). Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</p> <p>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</p> <p>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>a. Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>1). Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>2). Perekaman dan arsip kepegawaian</p> <p>3). Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>b. Arsip Kepegawaian Fisik</p>	<p>diperbaharui.</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
K.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	<p>1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun		Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun		Musnah
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI				
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun		Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun		Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun		Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun-		Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun		Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu				
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan				
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)				
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)				
	6. Berkas Keptgawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun		Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun		Musnah
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI				
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai				
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS				
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan				
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial				
	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun			Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</p> <p>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</p> <p>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p> <p>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10. Berkas tentang Medical Record</p>			
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, Para pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/
	<p>1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN)</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</p> <p>g. SK Pengangkatan ASN</p> <p>h. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>i. SK Kenaikkan Pangkat</p>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunjangan t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. SK Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah / Cerai cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas / LSM gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri nn. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN pp. Ijazah / Sertifikat qq. SK Penempatan / Penarikan Pegawai rr. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status ASN tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN	3	4	5 terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PADANG

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. FUNGSI KEUANGAN				
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas (RKPD, Renja)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	1). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	2). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kegiatan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>a). Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>b). Materi RAPBD</p> <p>2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan</p> <p>4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p> <p>5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Walikota tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6). Hasil Evaluasi Walikota tentang RAPBD Perubahan</p> <p>7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>8). Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</p>	<p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	<p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota</p>	<p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p>	<p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	<p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, TU, LS</p> <p>2. Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1). Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <p>a). Pajak Hotel</p> <p>b). Pajak Restoran</p> <p>c). Pajak Hiburan</p> <p>d). Pajak Reklame</p> <p>e). Pajak Penerangan Jalan</p> <p>f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan</p> <p>g). Pajak Parkir</p> <p>h). Pajak Air Tanah</p> <p>i). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)</p> <p>j) Pajak Kendaraan Bermotor</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain:</p> <p>a). Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil <p>b). Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan - Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - Retribusi Rumah Potong Hewan 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Pengolahan Limbah Cair c). Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat 6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah 7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir 8). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2). Dana Bagi Hasil untuk Kota 3). Dana Alokasi Umum (DAU) 4). Dana untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5). Dana Alokasi Khusus (DAK) <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Alokasi Dana Penyesuaian 2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</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>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah masa berlaku barang habis</p> <p>2 Tahun setelah piutang tertagih</p> <p>2 Tahun setelah investasi berakhir</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>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Belanja	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
a.	Dokumen Belanja Langsung	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1).	Belanja Pegawai			
2).	Belanja Barang Jasa			
3).	Belanja Modal			
b.	Dokumen Belanja Tidak Langsung			
1).	Pegawai			
2).	Hibah			
3).	Belanja Bagi Hasil			
4).	Subsidi			
5).	Bunga			
6).	Bantuan Sosial			
7).	Bantuan Keuangan			
8).	Belanja Tidak Terduga			
4.	Pembiayaan Daerah			
a.	Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
1).	SiLPA			
2).	Dana Cadangan			
3).	Dana Bergulir			
4).	Pinjaman Daerah			
5).	Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			
b.	Bukti Pengeluaran Pembiayaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
1).	Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir			
2).	Penyertaan Modal pada BUMD			
3).	Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD			
4).	Pengeluaran dari Dana Cadangan			
5).	Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM)			
6).	Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
5.	Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	5	Musnah
6.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyeteroran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatian Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun		Musnah
7.	Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun		Musnah
8.	Kartu Gaji	2 tahun setelah yang bersangkutan pensiun	3 Tahun		Musnah
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun		Musnah
10.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun		Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	1 Tahun setelah diterbitkan 1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i>, <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i>, <i>Statement of Expenditure (SE)</i></p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah</p> <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	<p>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatangan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari :	2 Tahun setelah Perda tentang	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan b. Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	3 pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4	5
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/ Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas /Bawaslu dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	<p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Cabang (PUMC) PPK dan Panwas / Bawaslu	2 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain..	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
L.	PEMERINTAHAN NAGARI			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Nagari: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Nagari b. Rencana Kerja Perangkat Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Nagari	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Nagari : a. Peraturan Nagari tentang Pembebasan Tanah Kas Nagari	2 Tahun setelah serah terima	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	<p>2</p> <p>b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Nagari</p> <p>c. Hasil persetujuan /rapat</p> <p>d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah Kas Nagari</p> <p>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Nagari</p> <p>g. Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah</p> <p>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Nagari</p> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Nagari</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Nagari tidak berubah fungsi</p>	3	4	5	<p>2 Tahun setelah masa berlaku dokumen berakhir</p> <p>10 Tahun</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Nagari berubah fungsi 1). Peraturan Nagari tentang sewa tanah kas Nagari 2). Penawaran dari Penyewa 3). Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas Nagari 4). Permohonan Ijin Walikota 5). Ijin Walikota</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Nagari a. Peraturan Nagari tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Nagari/Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan Kas Nagari c. Ijin tertulis Walikota</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Wali Nagari dan Pamong/Kaur</p> <p>9. Lain-lain Pendapat Asli Nagari</p> <p>10. Pembukuan Kas Nagari a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran</p> <p>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Nagari</p> <p>12. Laporan Keuangan Kas Nagari</p> <p>13. Pertanggungjawaban Wali Nagari (Laporan Keuangan Tahunan Nagari)</p>	3	4	5
		2 Tahun setelah masa berlaku berakhir	2 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi dilunasi	3 Tahun setelah hak dan kewajiban dilunasi	Permanen

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>			
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1). Aparatur Sipil Negara 2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1). Analisa Jabatan 2). Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <p>1). standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>2). kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>3). evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p> <p>b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi</p> <p>1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>3). Sertifikasi dan pelaporan</p> <p>- Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</p> <p>- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</p>	<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>3 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	MUTASI PEGAWAI 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Pencetakan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
E.	PENGEMBANGAN KARIR 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 1 Tahun sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 Tahun sejak berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p>	<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	1 Tahun	1 Tahun	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
F.	<p>KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA</p> <p>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja</p> <p>a. Sistem penilaian kinerja ASN</p> <p>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</p> <p>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>c. Teknis penilaian kinerja ASN</p> <p>3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</p>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	3 Tahun	3 Tahun	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
G.	<p>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN</p> <p>1. Kode Etik Pegawai</p> <p>2. Disiplin</p> <p>a. Pengakuan Disiplin</p> <p>b. Peningkatan Disiplin</p> <p>3. Pemberhentian</p> <p>a. Pemberhentian dengan hormat</p> <p>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</p> <p>c. Pemberhentian sementara</p> <p>4. Pensiun</p> <p>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara</p> <p>1). Administrasi pensiun ASN</p> <p>2). Perakaman dan pemeliharaan data pensiun</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun setelah penetapan pensiun</p>	3 Tahun	3 Tahun	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ul style="list-style-type: none"> 1). Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2). Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen 	
	H. BANTUAN HUKUM				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah 	
	I. STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan status kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah 	
	J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengelolaan database kepegawaian ASN 2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun setelah sistem atau data 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah 	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</p> <p>2). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</p> <p>3). Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</p> <p>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</p> <p>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>a. Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>1). Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>2). Perekaman dan arsip kepegawaian</p> <p>3). Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>b. Arsip Kepegawaian Fisik</p>	<p>diperbaharui.</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
K.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	<p>1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun		Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun		Musnah
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI				
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun		Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun		Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun		Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun		Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun		Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu				
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan				
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)				
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)				
	6. Berkas Keptgawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun		Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun		Musnah
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI				
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai				
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS				
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan				
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial				
	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun			Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</p> <p>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</p> <p>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p> <p>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10. Berkas tentang Medical Record</p>			
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, Para pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/
	<p>1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN)</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</p> <p>g. SK Pengangkatan ASN</p> <p>h. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>i. SK Kenaikkan Pangkat</p>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunjangan t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. SK Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah / Cerai cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas / LSM gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri nn. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN pp. Ijazah / Sertifikat qq. SK Penempatan / Penarikan Pegawai rr. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status ASN tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN	3	4	5 terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen