



BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 8);
26. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;
27. Peraturan Bupati Demak Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip substantif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
9. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal retensi arsip khusus mengenai arsip Pegawai negeri Sipil dan Pejabat Negara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perorang, pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
14. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
23. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/pencipta arsip, yaitu meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi.
24. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum diluar instansi penciptanya. Nilai guna sekunder meliputi arsip bernilai guna kebuktian dan informasional.

25. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II

JRA SUBSTANTIF 10 (SEPULUH) URUSAN

Pasal 2

- (1) JRA substantif 10 (sepuluh) Urusan Pemerintah Kabupaten Demak digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif 10 (sepuluh) urusan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
- (2) Substantif 10 (sepuluh) urusan Pemerintah Kabupaten Demak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. urusan Pertanian;
 - b. urusan Perdagangan;
 - c. urusan Lingkungan Hidup;
 - d. urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. urusan Perpustakaan;
 - g. urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. urusan Kearsipan;
 - i. urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
 - j. Urusan Kepegawaian.
- (3) JRA Substantif 10 (sepuluh) urusan Pemerintah Kabupaten Demak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan.

Pasal 3

- (1) Jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif.
- (2) Penentuan jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Jangka waktu penyimpanan aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;

- b. Jangka waktu penyimpanan inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Jangka waktu penyimpanan aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Jangka waktu penyimpanan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir jangka waktu penyimpanan arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilaiguna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Ketentuan mengenai jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan dalam JRA Substantif 10 (sepuluh) urusan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JRA FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN

Pasal 6

- (1) JRA fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Demak memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan dan keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.

Pasal 7

- (1) Retensi arsip atau jangka waktu penyimpanan retensi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu penyimpanan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (4) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak:
 - a. selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 9

Ketentuan jenis arsip, jangka waktu penyimpanan dan keterangan dalam JRA fasilitatif fungsi keuangan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Demak Nomor 43 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah kabupaten Demak Tahun 2010 Nomor 43);
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 42 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2010 Nomor 42);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 16 April 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 17 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 23

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 23 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN, PERDAGANGAN, LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PERPUSTAKAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, KEARSIPAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA SERTA KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERTANIAN				
1.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan e. Pengumpulan dan pengolahan data f. Penetapan kebijakan dalam bentuk NSPK	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN Perluasan dan Pengelolaan Lahan a Basis Data Lahan - Identifikasi Lahan - Analisis dan Penyajian Data Lahan	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b Pengendalian Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan analisis Lahan - Rekomendasi teknis Pengendalian Lahan <p>c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan - Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan <p>d Perluasan Kawasan Tanaman Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan analisis perluasan kawasan tanaman kawasan pangan - Bimbingan teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan <p>e Perluasan Kawasan Holtikultura, Perkebunan dan Peternakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan - Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan <p>Pengelolaan Air Irigasi</p> <p>a Pengembangan sumber air</p> <ul style="list-style-type: none"> - Air Permukaan - Air Tanah <p>b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Jaringan - Optimasi Air <p>c Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iklim - Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 	<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>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>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 ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pupuk Anorganik <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman pangan - Hortikultura dan Perkebunan c Pestisida <ul style="list-style-type: none"> - Pestisida kimia - Pestisida hayati d Pengawasan Pupuk dan Pestisida <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan pupuk - Pengawasan Pestisida <p>Alat dan Mesin Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan 2) Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan 3) Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Pelayanan 	<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>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Pengembangan Usaha dan Investasi</p> <p>a Kemitraan dan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemitraan - Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif <p>b Investasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan <p>c Promosi Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo <p>d Promosi Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo <p>Pemasaran Domestik</p> <p>a Informasi Pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Pasar - Deseminasi Informasi Pasar <p>b Pemantauan Pasar dan Stabilitas Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan Pasar - Stabilitas harga <p>c Sarana dan Kelembagaan Pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Pasar - Kelembagaan Pasar <p>d Jaringan Pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akses Pasar - Sarana Pemasaran 	<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>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Pemasaran Internasional a Analisis dan Pengembangan Ekspor - Analisis Ekspor - Pengembangan Ekspor b Pemasaran Bilateral c Pemasaran Regional dan Multilateral - Regional - Multilateral d Kerjasama Komoditi - Kerjasama Komoditi Regional - Kerjasama komoditi Multilateral dan Bilateral	3	4	5 Permanen Permanen Permanen Permanen
5.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN Administrasi Meliputi: 1 Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat 2 Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan kebijakan dan Strategi 3 Diseminasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Publikasi Hasil Penelitian / Pengkajian a. Pameran, Temulapang, Temu bisnis, Demplot, Seminar Lokakarya, Temukarya, Workshop b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	1 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
5	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
6	Forum komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
7	Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
8	Evaluasi Penelitian/ pengkajian dan pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Hak Paten sederhana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Hak paten Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f) Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g) Permohonan Hak PVTT Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Permohonan HKI yang Ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6.	KETAHANAN PANGAN			
	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Analisis Ketersediaan Pangan			
	- Sumberdaya Pangan			
	b. Akses Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Analisis Akses Pangan			
	- Pengembangan Akses Pangan			
	c. Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Analisis Kerawanan Pangan			
	- Penanggulangan Kerawanan Pangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Distribusi dan Cadangan Pangan</p> <p>a. Distribusi Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Distribusi Pangan - Kelembagaan Distribusi Pangan <p>b. Harga Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Harga Pangan Produsen - Analisis Harga Pangan Konsumen <p>c. Cadangan Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadangan Pangan Pemerintah - Cadangan Pangan Masyarakat <p>Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan</p> <p>a. Konsumsi Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pola Konsumsi Pangan - Kebutuhan Konsumsi Pangan <p>b. Penganekaragaman Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Pangan Lokal - Promosi Keanekaragaman Pangan <p>c. Keamanan Pangan Segar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Keamanan Pangan Segar - Kelembagaan Keamanan Pangan Segar <p>Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan</p> <p>a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan</p> <p>b. Dewan Ketahanan Pangan</p> <p>c. Penghargaan Ketahanan Pangan</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</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>5 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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	<p>KARANTINA PERTANIAN</p> <p>Data Karantina</p> <p>a. Data Karantina Hewan</p> <p>(1) Data Penyakit Hewan</p> <p>(2) Teknik dan Metode</p> <p>(3) Data Kualitatif dan Kuantitatif</p> <p>(4) Data sarana/ Laboratorium / Lokasi</p> <p>(5) Laporan</p> <p>b. Data Karantina Tumbuhan</p> <p>(1) Data Penyakit Tumbuhan</p> <p>(2) Teknik dan Metode</p> <p>(3) Data Kualitatif dan Kuantitatif</p> <p>(4) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi</p> <p>(5) Laporan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah data diperbarui (update)</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Inventarisasi Penyakit a. Inventarisasi Penyakit Hewan (1) Survei (2) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar (3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa b. Inventarisasi Penyakit Tumbuhan (1) Survei (2) Determinasi Penyakit / Daerah Pancar (3) Pengamatan Penyakit di laboratorium/ kandang uji diagnosa Tindakan Karantina a. Tindakan Karantina Hewan (1) Pemeriksaan (2) Pengasingan (3) Pengamatan (4) Perlakuan (5) Penahanan (6) Penolakan (7) Pemusnahan (8) Pembebasan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Pelayanan Perijinan Pertanian a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian,teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan) c. Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak) Pelayanan Hukum a. Sertifikasi b. Pertimbangan Hukum	3	4	5 Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
9.	PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN a. Sertifikasi Benih Produk Pertanian b. Pengawas Jenis Benih Tanaman	2 Tahun setelah suatu sertifikasi masa berlakunya berakhir 5 Tahun	3 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
10.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN Perbibitan Ternak a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Unggas - Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian Bibit Ternak - Pelepasan Bibit Ternak d. Mutu Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi Bibit Ternak - Pengawasan Mutu Bibit Ternak e. Pengembangan Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Pengembangan Bibit Ternak - Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak 	<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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<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 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> Pakan Ternak <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan Pakan <ul style="list-style-type: none"> - Bahan Pakan Asal Hewan - Bahan Pakan Asal Tumbuhan Budidaya Ternak <ul style="list-style-type: none"> a. Ternak Potong <ul style="list-style-type: none"> - Ternak Sapi dan Kerbau Potong - Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"> - Ternak Sapi dan Kerbau Perah - Ternak Kambing Perah 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ternak Unggas - Aneka Ternak dan Monogastrik <p>d. Usaha dan kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberdayaan masyarakat / lembaga (LM3) - Sarjana Membangun Desa (SMD) <p>Kesehatan Hewan</p> <p>a. Pengamatan Penyakit Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner - Penyiidikan Penyakit Hewan <p>b. Pencegahan dan Pengembangan Penyakit Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencegahan Penyakit Hewan - Pemberantasan Penyakit Hewan - Rekomendasi MBM <p>c. Perlindungan Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Risiko Penyakit Eksotik - Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan <p>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan Kesehatan Hewan - Sumber Daya Kesehatan Hewan - Laporan THL - 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>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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengawasan Obat Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu Obat Hewan - Peredaran Obat Hewan - Pendaftaran Obat Hewan - Rekomendasi Hewan <p>Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</p> <p>a. Pascapanen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Pascapanen - Sarana Pascapanen <p>b. Higien Sanitasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan Higien Sanitasi - Inspeksi Higien Sanitasi - Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan - Pengawasan Sanitary - Pengawasan Keamanan dan Produk Hewan 	<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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PERDAGANGAN				
1	<p>KEBIJAKAN Kebijakan tentang perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dari perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional.</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar</p>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	<p>PERDAGANGAN DALAM NEGERI BINA USAHA</p> <p>a. Kelembagaan dan penguatan usaha Kelembagaan - Penguatan usaha</p> <p>b. Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis</p> <p>c. Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan - Seksi analisa LKTP</p> <p>d. Pelaku pasar - Pengecer - Pemasok</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri a. iklim usaha dan bimbingan teknis - Iklim usaha - Bimbingan teknis b. fasilitasi usaha dan pemasaran - Fasilitasi usaha produktif - Pemasaran c. Pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi produk - Fasilitasi penguatan produk d. Pencitraan produk dalam negeri - kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - peningkatan promosi Logistik dan Sarana Distribusi a. Pengembangan sarana distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan b. Pegelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan	3	4	5 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Kerja sama pengembangan sistem logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah - Lembaga non pemerintah <p>d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi logistik - Bimbingan teknis penyedia jasa logistik <p>Bahan Pokok dan Barang Strategis</p> <p>a. Informasi Pasar</p> <p>1) Informasi Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis <p>2) Informasi non harga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis <p>b. Hasil industri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan 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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Barang Strategis <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Agro - Hasil industri d. Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> - Serelia - Hewan dan non serelia 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<p>STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardisasi a. kelembagaan dan informasi standar <ul style="list-style-type: none"> - Hubungan kelembagaan - Informasi standar b. kerjasama standarisasi <ul style="list-style-type: none"> - kerjasama regional - kerjasama bilateral dan multilateral c. Perumusan dan Penerapan Standar <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan Standar - Perumusan Standar 	<p>2 Tahun setelah penetapan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>3 Tahun setelah penetapan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan Program - Inventaris Kantor/BMAN <p>Pemberdayaan dan Konsumen</p> <p>a. kerjasama, informasi, dan publikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - kerjasama - informasi dan publikasi <p>b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - konsultasi hukum - analisis <p>c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - bimbingan konsumen - bimbingan pelaku usaha <p>d. fasilitasi kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>3 Tahun setelah penetapan keputusan baru atau keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. UTP dan Standar Ukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu - Besaran arus, panjang dan volume <p>d. Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya - Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional 	<p>2 Tahun setelah hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
4	<p>PERDAGANGAN LUAR NEGERI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ekspor produk pertanian, perkebunan, kehutanan, holtikultura, rempah-rempah dan tanaman obat b. Ekspor produk industri dan pertambangan <p>Impor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impor Barang Modal b. Impor Barang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan c. Impor Barang Aneka industri dan bahan baku industri d. Impor Barang Konsumsi e. Impor Barang Kimia, tambang dan limbah <p>Fasilitasi Ekspor dan Impor</p> <p>Kerjasama Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerja sama multilateral dan regional, termasuk bilateral - pembiayaan perdagangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>8 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>8 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>8 Tahun</p>	<p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sumber pembiayaan dan sistem pembayaran <ul style="list-style-type: none"> - Penjaminan pembiayaan ekspor dan impor c. Prosedur dan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur ekspor dan impor - Dokumen ekspor dan impor d. Penunjang Perdagangan Internasional <ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana - Regulasi e. Pelayanan Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> - Analisa pelayanan perdagangan - Fasilitasi pelayanan perdagangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring Hambatan Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring - Evaluasi b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> - Hambatan teknis perdagangan c. Penanganan Tindakan <ul style="list-style-type: none"> - Dumping - Subsidi - Safeguard 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p>KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL</p> <p>Multilateral</p> <p>a. Akses pasar</p> <p>b. Fasilitasi dan aturan perdagangan</p> <p>c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI), investasi, lingkungan dan isu baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - HKI dan investasi - Lingkungan dan isu baru <p>d. Ketentuan perdagangan dan notifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinjauan ketentuan perdagangan - Notifikasi <p>ASEAN</p> <p>a. Masyarakat Ekonomi ASEAN I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdagangan barang - Fasilitas perdagangan barang <p>b. Masyarakat Ekonomi ASEAN II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi - Daya saing dan isu lainnya <p>c. ASEAN mitra dialog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitra dialog 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Kerjasama antar dan sub regional</p> <p>APEC dan Organisasi Internasional Lainnya</p> <p>a. Akses perdagangan dan investasi APEC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdagangan barang - Investasi <p>b. Fasilitasi perdagangan dan investasi APEC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi perdagangan - Fasilitasi investasi <p>c. Badan-badan PBB dan Non PBB</p> <p>d. Organisasi komoditi dan internasional</p> <p>Bilateral</p> <p>a. Kerjasama bilateral dengan berbagai negara-negara</p>	<p>2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan kewajiban para pihak 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Perundingan Perdagangan Jasa</p> <p>a. Jasa bisnis, distribusi, keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jasa bisnis dan distribusi - Jasa keuangan <p>b. Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga, transportasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga - Jasa transportasi <p>c. Jasa pendidikan, kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jasa pendidikan - Jasa kesehatan <p>d. Jasa komunikasi, lingkungan dan jasa lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jasa komunikasi - Jasa lingkungan dan jasa lainnya <p>e. Rules, peraturan domestik dan penyusunan analisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rules dan peraturan domestik - Analisis informasi "perumusan" 	<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</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p>PENGEMBANGAN EKSPOR INTERNASIONAL</p> <p>Pasar dan Informasi Ekspor</p> <p>a. Pengembangan pasar</p> <p>b. Pengembangan sistem informasi ekspor</p> <p>1) Pengelolaan data ekspor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan - Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi - Pengolahan - Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan <p>2) Sistem informasi ekspor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan aplikasi - Pengelolaan jaringan informasi - Pengembangan situs web <p>c. Pelayanan informasi ekspor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pelaku usaha - Publikasi informasi ekspor <p>Produk ekspor dan ekonomi kreatif</p> <p>a. Hasil industri manufaktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesin, logam, elektronika dan telematika - Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan 	<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</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Produk agro <ul style="list-style-type: none"> - Kehutanan dan perkebunan - Pertanian dan perikanan c. Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Jasa bisnis dan profesi - Jasa konstruksi dan distribusi d. Ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> - Media dan iptek - Seni budaya dan desain 	<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</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerjasama Pengembangan Ekspor <ul style="list-style-type: none"> - Luar Negeri - Pemerintah - Non Pemerintah b. Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah - Non Pemerintah 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Promosi dan Citra a. Promosi b. Perencanaan dan pemantauan citra - Perencanaan - Pemantauan dan evaluasi c. Penerapan citra - Penerapan citra dalam dan luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Musnah
7	PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI Perniagaan a. Bina usaha - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar b. Pengawasan transaksi - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar c. Pengawasan keuangan dan audit - Pemantauan dan evaluasi keuangan - Audit kepatuhan dan keuangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Analisa Pasar</p> <p>a. Pengkajian pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - Posisi dan pelaporan <p>b. Pengembangan pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan produk - Tata tertib dan kontrak <p>c. Sistem informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi informasi - Data <p>Pasar Fisik dan Jasa</p> <p>a. Pembinaan pasar lelang dan resi gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang <p>b. Pengawasan pasar lelang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan transaksi - Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang 	<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</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan sistem resi gudang - Pengawasan pengelolaan agunan dan lembaga sertifikasi - Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
8	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
9	EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				
1.	<p>KEBLJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah 2) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor 3) Kajian Dampak Lingkungan 4) Pengembangan Perangkat Kebijakan <p>b. Penyiapan bahan</p> <p>c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>d. Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk nspk (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)</p>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	<p>TATA LINGKUNGAN</p> <p>A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumentasi Inventarisasi b) Pedoman Inventarisasi c) Penetapan Ekoregion d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional e) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor 1) Evaluasi Penerapan 2) Perencanaan Lingkungan Hidup C. Ekonomi Lingkungan 1) Perencanaan a) Valuasi Ekonomi b) Internalisasi Lingkungan 2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan D. Dampak Lingkungan 1) Bimtek Dampak Lingkungan 2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan a) Penilaian dokumen lingkungan b) Pemeriksaan dokumen lingkungan 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Evaluasi b) Tindak Lanjut	3	4	5 Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN A. Pemantauan dan Pengawasan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Evaluasi dan Pengembangan</p> <p>1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa</p> <p>a) Industri Kimia</p> <p>b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</p> <p>c) Aneka Industri</p> <p>d) Prasarana dan Jasa</p> <p>2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <p>3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil</p> <p>a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>b) Perkebunan</p> <p>c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>d) Usaha Skala Kecil</p> <p>4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>b) Transportasi Darat</p> <p>c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM</p> <p>A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> a) Sumber Daya Genetik b) Keamanan Hayati 2) Pemanfaatan <ol style="list-style-type: none"> a) Sumber Daya Genetik 3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan dan Pemanfaatan b) Pemantauan dan Pengawasan 4) Keamanan Hayati <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan 5) Pengendalian Kerusakan Lahan <ol style="list-style-type: none"> a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya <p>B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerusakan Ekosistem <ol style="list-style-type: none"> a) Sungai b) Kerusakan Ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau <ol style="list-style-type: none"> a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem b) Pengelolaan Kualitas Air 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rawa a) Rawa gambut b) Rawa bukan gambut C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer 1) Perangkat Mitigasi 2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan inventarisasi GRK nasional b) Data bidang inventarisasi GRK 3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon 4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permenen Permenen Permenen Musnah Permenen Permenen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim 2) Kerentanan Perubahan Iklim a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim b) Media kliring kerentanan perubahan iklim	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
5.	PENGLOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 1) Registrasi dan notifikasi a) Registrasi b) Notifikasi 2) Pemantauan a) Sektor industri b) Sektor non industri 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Sektor industri b) Sektor non industri	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Verifikasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pemanfaatan 2) Pengangkutan dan Pengolahan 3) Penimbunan dan Dumping 4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ol style="list-style-type: none"> a) Notifikasi b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas <p>C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan <ol style="list-style-type: none"> a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi 2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ol style="list-style-type: none"> a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi <p>D. Pengelolaan Sampah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatasan Sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dewan Adipura 4) Penetapan Pemenang Adipura 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	<p>HUKUM LINGKUNGAN</p> <p>A. Hukum Administrasi Lingkungan</p> <p>1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan</p> <p>a) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>b) Pengembangan Pengaduan</p> <p>2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan</p> <p>a) Penerapan hukum administrasi lingkungan</p> <p>b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan</p> <p>B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan</p> <p>1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan</p> <p>a) Administrasi Gugatan</p> <p>b) Gugatan</p> <p>2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan</p> <p>a) Kerugian Negara dan Masyarakat</p> <p>b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</p> <p>C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan</p> <p>1) Penyidikan</p> <p>a) Administrasi Penyidikan</p> <p>b) Pelaksanaan Penyidikan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>)</p> <p>2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>)</p> <p>2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>)</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut a) Koordinasi penuntutan b) Evaluasi dan tindak lanjut c) Prasarana, Jasa dan Non Institusi	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>) 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT A. Komunikasi Lingkungan 1) Pengembangan Komunikasi a) Program Komunikasi b) Evaluasi Komunikasi 2) Publikasi dan Kampanye a) Publikasi b) Kampanye B. Penguatan Inisiatif Masyarakat 1) Komunitas Pendidikan Lingkungan a) Pengembangan dan Bimbingan b) Evaluasi 2) Kearifan Lingkungan a) Inventarisasi b) Revitalisasi C. Peningkatan Peran Masyarakat 1) Masyarakat Perkotaan a) Masyarakat Kawasan Permukiman b) Masyarakat Kawasan Rentan	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	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Masyarakat Pedesaan a) Masyarakat Petani b) Masyarakat Nelayan D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat 2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	PEMBINAAN SARANA TEKNIK LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS A. Data dan Informasi Lingkungan 1) Pengelolaan Data a) Pengumpulan dan Pengolahan Data b) Manajemen Basis Data 2) Pengelolaan Informasi a) Analisis Data dan Penyajian Informasi b) Perpustakaan 3) Pengembangan Perangkat Lunak a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi b) Pengembangan Instrumen Analisis Data 4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan a) Pengembangan Sistem Jaringan b) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
1	KEBIJAKAN Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	MONITORING dan EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	KELEMBAGAAN KOPERASI dan UKM a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1) Organisasi Koperasi dan UKM a) Organisasi Koperasi b) Organisasi UKM 2) Badan Hukum Koperasi a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha 1) Ketenagalistrikan dan Konstruksi a) Listrik b) Konstruksi 2) Aneka Usaha a) Jasa Umum b) Angkutan 3) Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi a) Pariwisata b) Pos dan Telekomunikasi	3	4	5 Musnah Musnah Musnah
5	PEMBIAYAAN a. Program Pendanaan 1) Program Pendanaan Jangka Pendek a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek b) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek 2) Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang b) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang 3) Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir a) Program Pendanaan Usaha Mikro b) Program Pendanaan Dana Bergulir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pengendalian KSP <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan Kelembagaan KSP b) Pengendalian Kelembagaan KSP 2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan USP Koperasi b) Pengendalian USP Koperasi 3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan USP-LKM b) Pengendalian USP-LKM c. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Permodalan Sendiri <ul style="list-style-type: none"> a) Permodalan Sendiri Koperasi b) Permodalan Sendiri UKM 2) Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> a) Permodalan Bank b) Permodalan Non Bank 3) Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> a) Kredit Program Bank b) Kredit Program Non Bank 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d.	Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
1)	Asuransi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a)	Asuransi Koperasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b)	Asuransi UKM	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
2)	Perpajakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a)	Perpajakan Koperasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b)	Perpajakan UKM	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
3)	Jasa Keuangan dan Kredit Komersial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a)	Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	7 Tahun	Permanen
b)	Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
e.	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
1)	Lembaga Pembiayaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a)	Modal Ventura	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b)	Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
2)	Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a)	Penjaminan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b)	Asuransi Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
3)	Pasar Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
a)	Obligasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
b)	Modal Penyertaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
f.	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
6	<p>PEMASARAN dan JARINGAN USAHA</p> <p>a. Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>1) Pengadaan</p> <p>a) Pengadaan Sektor Formal</p> <p>b) Pengadaan Sektor Informal</p> <p>2) Distribusi</p> <p>a) Distribusi Sektor Formal</p> <p>b) Distribusi Sektor Informal</p> <p>3) Pengembangan</p> <p>a) Pengembangan Sektor Formal</p> <p>b) Pengembangan Sektor Informal</p> <p>b. Ekspor dan Impor</p> <p>1) Ekspor</p> <p>a) Ekspor Koperasi</p> <p>b) Ekspor UKM</p> <p>2) Impor</p> <p>a) Impor Koperasi</p> <p>b) Impor UKM</p> <p>3) Hubungan Perdagangan Internasional</p> <p>a) Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional</p> <p>b) Hubungan Perdagangan Bilateral</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sarana dan Prasarana Pemasaran			
	1) Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Pasar Tradisional			
	b) Pengembangan Sentra Pemasaran			
	2) Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Lembaga Perantara			
	b) Fasilitasi HAKI			
	3) Pengembangan Potensi Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi			
	b) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM			
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha			
	1) Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kemitraan Koperasi			
	b) Kemitraan UKM			
	2) Jaringan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jaringan Usaha Koperasi			
	b) Jaringan Usaha UKM			
	3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi			
	b) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2		5	
e.	Informasi dan Publikasi Bisnis			
1)	Pengumpulan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a)	Pengumpulan Informasi Koperasi			
b)	Pengumpulan Informasi UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2)	Pengolahan Informasi			
a)	Pengolahan Informasi Koperasi			
b)	Pengolahan Informasi UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3)	Publikasi dan Promosi			
a)	Publikasi dan Promosi Koperasi			
b)	Publikasi dan Promosi UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM			
7				
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
a.	Pengembangan Kewirausahaan			
1)	Lembaga Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a)	Pengembangan Jaringan Kewirausahaan			
b)	Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2)	Penumbuhan Kewirausahaan			
a)	Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan			
b)	Evaluasi Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3)	Sosialisasi Kewirausahaan			
a)	Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b)	Promosi Kewirausahaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)			
	1) Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Asosiasi dan Manajemen LPB			
	b) Akreditasi LPB			
	2) Pengembangan Bisnis LPB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Peningkatan Kerja Sama LPB			
	b) Kerja Sama Layanan LPB			
	3) Pengembangan Jaringan LPB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kerja Sama Kelembagaan LPB			
	b) Kerja Sama Sarana dan Teknologi			
d.	Fasilitasi Investasi UKMK			
	1) Investasi Klaster UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis			
	b) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis			
	2) Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengembangan Pangan			
	b) Pengembangan Non Pangan			
	3) Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Fasilitas Investasi Usaha Koperasi			
	b) Fasilitas Investasi Usaha UKM			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan Sistem Bisnis 1) Fasilitasi Transaksi a) Dalam Negeri b) Luar Negeri 2) Kerja Sama Usaha a) Pertukaran Koperasi b) Pertukaran UKM 3) Jaringan Komunikasi Bisnis a) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis b) Komunikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK a. Penelitian Koperasi 1) Perencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a) Kelembagaan Koperasi b) Bisnis Koperasi 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Perkaderan UMK 1) Penyuluhan a) Penyelenggaraan b) Materi Penyuluhan 2) Perkaderan a) Penilaian b) Pengembangan 3) Kerja Sama dan Jaringan a) Lembaga Pemerintah b) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	KERJA SAMA INTERNASIONAL dan HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
1	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) f. Grand desain pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak g. SOP urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Pengarusutamaan gender ekonomi, politik sosial dan hukum A. Pengarusutamaan gender 1. Data gender 2. Advokasi dan fasilitasi 3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
3	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan) a. Data perlindungan perempuan b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender e. Analisis dan penyajian informasi gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)</p> <p>a. Data perlindungan anak</p> <p>b. Advokasi dan fasilitasi</p> <p>c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan dan anak</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>Musnah</p> <p>Permanen</p>
5	<p>Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)</p> <p>a. Data tumbuh kembang anak</p> <p>b. Advokasi dan fasilitasi</p> <p>c. Monitoring, evaluasi analisa kebijakan dan pelaporan perlindungan dan tumbuh kembang anak</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>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN PERPUSTAKAAN				
1	<p>KEBIJAKAN Kebijakan perpustakaan meliputi pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi serta sumberdaya perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan kebijakan Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	<p>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <ol style="list-style-type: none"> Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman Terbitan Internasional dan Regional Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) Bibliografi Daerah (BD) Katalog Induk Nasional (KIN) Katalog Induk Daerah (KID) Katalog Dalam Terbitan (KDT) 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6) Pendaftaran Nomor International Standard Book Number (ISBN)</p> <p>7) Pendaftaran Nomor International Standard Music Number (ISMN)</p> <p>b. Pengembangan Koleksi</p> <p>1) Akuisisi</p> <p>a) Pembelian</p> <p>b) Hibah</p> <p>c) Hadiah</p> <p>d) Tukar Menukar</p> <p>e) Implementasi Undang-Undang KCKR</p> <p>f) Terbitan Internal</p> <p>g) Pendistribusian bahan pustaka surplus</p> <p>h) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)</p> <p>2) Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>3) Pengelolaan Naskah Kuno</p> <p>4) Pangkalan Data Katalog Koleksi</p> <p>c. Jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <p>1) Keanggotaan</p> <p>2) Sirkulasi</p> <p>3) Referensi</p> <p>4) Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara</p>	<p>2 Tahun</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>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>2 Tahun</p> <p>1 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>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 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>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>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5) Kerjasama Perpustakaan</p> <p>a) <i>MoU</i></p> <p>b) Perjanjian kerjasama</p> <p>c) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional</p> <p>6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan</p> <p>a) Pengembangan situs web</p> <p>b) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia</p> <p>c) Pengembangan program aplikasi perpustakaan</p> <p>d) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital</p> <p>7) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan</p> <p>d. Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>1) Konservasi</p> <p>a) Perawatan Bahan Perpustakaan</p> <p>b) Perbaikan Bahan Perpustakaan</p> <p>c) Penjilidan Bahan Perpustakaan</p>	<p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</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>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>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>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Kebijakan Kebijakan Bidang Diklat A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Pendidikan dan Pelatihan A. Pengembangan program dan pembinaan diklat <ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi 2. Akreditasi <ol style="list-style-type: none"> a. Institusi Penilai b. Program/Institusi yang dinilai 3. Kurikulum dan Modul 4. Sistem dan Informasi 5. Monitoring dan evaluasi 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII. URUSAN KEARSIPAN				
1	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan Kebijakan c. Perumusan dan Penyusunan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK f. Standarisasi Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	PEMBINAAN KEARSIPAN a. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan 1) Proses Akreditasi 2) Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi 3) Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi b. Sertifikasi Arsiparis 1) Proses Sertifikasi Arsiparis 2) Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis 3) Data Base Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengolahan a) Menata Informasi Arsip b) Penataan fisik arsip c) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - <i>Guide</i> - Daftar Arsip Statis - Inventarisasi Arsip Statis 6) Preservasi a) Preventif - Penyimpanan - Fumigasi - Reproduksi (Alih Media) i. Berita acara alih media ii. Daftar arsip yang dialihmediakan - Perencanaan dan penanggulangan bencana b) Kuratif / Perawatan Arsip Statis c) Laporan Hasil Pengujian untuk Preservasi 7) Autentikasi Arsip statis a) Pembuktian Autentisitas b) Pendapat Tenaga Ahli c) Pengujian d) Penerapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
IX. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA (KB)				
1.	<p>Kebijakan 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 kebijakan 5. Penetapan NSPK 	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	<p>Pengendalian Penduduk</p> <p>A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan Pengolahan Data b. Evaluasi dan Pelaporan 2. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan Fasilitas b. Evaluasi dan Pelaporan <p>B. Perencanaan Pengendalian Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Proyeksi Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk 2. Penetapan parameter pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan sasaran parameter b. Evaluasi sasaran parameter 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil meliputi :				
1. Perencanaan umum dan program tentang kependudukan dan pelaporan		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2. Akte Kelahiran, Kematian		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3. Perkawinan, Perceraian, perubahan nama, perubahan status anak, dan pewarganegaraan		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4. Kartu Penduduk meliputi: permohonan, laporan pembuatan, pengawasan KTP, perpanjangan dan pembaharuan KTP		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali Register Permanen
5. Kartu Keluarga		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali Register Permanen
6. Daftar mutasi penduduk		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan</p> <p>3. Kesetaraan keluarga berencana pria</p> <p>a. Peningkatan akses keluarga berencana pria</p> <p>b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria</p> <p>4. Penghargaan terhadap KB Lestari</p> <p>D. Kesehatan Reproduksi</p> <p>1. Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak</p> <p>2. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</p> <p>3. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas</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>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
4	<p>Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga</p> <p>A. Bina keluarga Balita dan Anak</p> <p>1. Pelembagaan bina keluarga Balita dan Anak</p> <p>a. Pengembangan kelompok bina keluarga balita dan anak</p> <p>b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak</p> <p>2. Monitoring dan Evaluasi keluarga balita dan anak</p> <p>a. Monitoring bina keluarga balita dan anak</p> <p>b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga balita dan anak</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>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Bina ketahanan remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelembagaan bina ketahanan remaja <ol style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan b. Pengembangan program bina ketahanan keluarga rentan 2. Monitoring dan Evaluasi bina ketahanan remaja <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring bina ketahanan remaja b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja <p>C. Bina ketahanan keluarga lansia dan rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan program bina ketahanan keluarga lansia dan rentan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan program bina ketahanan keluarga lansia b. Pengembangan program bina ketahanan keluarga rentan 2. Kelembagaan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan kelompok bina ketahanan keluarga lansia dan rentan b. Pengembangan kemitraan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan 3. Monitoring dan Evaluasi bina ketahanan keluarga lansia dan rentan <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring bina ketahanan keluarga lansia dan rentan b. Evaluasi pelaporan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan <p>D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga 2. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga 3. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan administrasi dan kelompok usaha ekonomi keluarga b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga 	<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</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>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 ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga E. Pusat Keluarga Pelayanan Keluarga Sejahtera 1. Pengembangan program pusat pelayanan keluarga sejahtera 2. Kelembagaan pusat pelayanan keluarga sejahtera a. Pengembangan pusat pelayanan keluarga sejahtera b. Pengembangan kemitraan pusat pelayanan keluarga sejahtera 3. Monitoring dan Evaluasi pusat pelayanan keluarga sejahtera a. Monitoring pusat pelayanan keluarga sejahtera b. Evaluasi dan pelaporan pusat pelayanan keluarga sejahtera 5 Advokasi dan informasi A. Advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi 1. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2. Advokasi dan pencitraan 3. Komunikasi, informasi dan edukasi a. Promosi b. Sarana produksi media komunikasi c. Produk media komunikasi	3 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	5 Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Bina hubungan antar lembaga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi 2. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 3. Hubungan dengan lembaga non pemerintah <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga non pemerintah b. Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah <p>C. Bina lini lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga lini lapangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan tenaga lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan 2. Intitusi Masyarakat Pedesaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Mekanisme operasional lini lapangan</p> <p>a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan</p> <p>D. Pelaporan dan statistik</p> <p>1. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan</p> <p>a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi pencatatan dan pelaporan</p> <p>2. Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>3. Analisis dan evaluasi</p> <p>a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk</p> <p>b. Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera</p> <p>E. Teknologi informasi dan dokumentasi</p> <p>1. Sistem aplikasi dan bank data</p> <p>a. Pengembangan sistem aplikasi</p> <p>b. Pengelolaan bank data</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 data diperbarui (update)</p> <p>2 Tahun setelah data diperbarui (update)</p> <p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)</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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Infrastruktur teknologi informasi a. Pengembangan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi a. Dokumentasi dan perpustakaan b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun setelah hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X. URUSAN KEPEGAWAIAN				
A.	<p>KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian, Pengusunan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2 Penyusunan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan 5 Penetapan kebijakan 6 Memorandum of Understanding 	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	<p>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan b. Analisa Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja c. Pengolahan Data Kebutuhan 2 Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN b. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas 3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4 Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	<p>2 Tahun sejak data diperbarui (update)</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 Tahun sejak standar baru ditetapkan</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>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<p>FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</p> <p>1 Formasi ASN</p> <p>a. Usulan Formasi Disertai Dengan</p> <p>1) Analisa Jabatan</p> <p>2) Beban Kerja</p> <p>b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi</p> <p>2 Pengadaan ASN</p> <p>a. Proses Rekrutmen ASN</p> <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima</p> <p>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>e. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</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>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan Sistem Rekrutmen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Dan Prosedur Sistem Rekrutmen Dan Seleksi Pegawai 2) Kisi-kisi dan Materi Soal Kompetensi Dasar Dan Kompetensi 3) Evaluasi Dan Analisa Kelayakan Materi Kompetensi <p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi 3) Sertifikasi dan Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan dan pengolahan sertifikat kelulusan b. Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
D.	<p>MUTASI PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2 Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 3 Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural/Fungsional 	<p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2	5		
4	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
5	Usulan Peninjauan Kembali Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
6	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
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	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah, kecuali Ijazah/ STTPL/ Sertifikat masuk personal file
2	Usulan Penyesuaian Ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui (update)	1 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Sistem Karir	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Standar Kinerja Pegawai (SKP) Dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
5	Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
F.	KINERJA			
	1 Hasil Penilaian Kinerja Dan Standar Kerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem Penilaian Kinerja ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
	2 Pengelolaan Database Dan Analisa Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
	a. Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
	b. Analisa Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
	c. Teknis Penilaian Kinerja ASN			
	3 Hasil Evaluasi Dan Pemantauan Penilaian Kinerja Dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN			
	1 Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2 Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	3 Pemberhentian a. Pemberhentian Dengan Hormat b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4 Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN Dan Pejabat Daerah 1) Administrasi Pensiun ASN 2) Perencanaan dan Pemeliharaan Data Pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d. Pensiun Pejabat Daerah dan Janda/Dudanya 1) Administrasi Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah) 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah) 3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Daerah (BKD)	3 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	4 1 Tahun	5 Permanen
H.	BANTUAN HUKUM 1 Pemberian Bantuan Hukum 2 Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
I.	STATUS DAN KEDUDUKAN HUKUM 1 Pertimbangan Status Kepegawaian a. Analisa Status Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian 2 Pertimbangan Kedudukan Pegawai a. Analisa Kedudukan Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian 3 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai 4 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	<p>SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</p> <p>1 Pengolahan Data Dan Informasi Kepegawaian</p> <p>a. Pengolahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian ASN <p>b. Informasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyajian Informasi Dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian ASN 2) Penyajian Informasi Dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non 3) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik <p>2 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian</p> <p>a. Arsip Kepegawaian Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan Distribusi Arsip Kepegawaian 2) Perekaman dan Arsip Kepegawaian 3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik <p>b. Arsip Kepegawaian Fisik</p>	<p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</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>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2	5		
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 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 Di Luar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 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 Kepegawaian 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 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 Daerah u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas / LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan / Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena uu. SK Pensiun	3	4	5
	2 Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Berkas Perseorangan Bupati dan Wakil Bupati	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
4	Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
6	Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
7	Berkas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
O.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1 Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2 Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

BUPATI DEMAK,


HM. NATSIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 23 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<p>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang Tingkat Kecamatan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) - Dokumen Rencana Strategi SKPD <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (Renja SKPD/OPD) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
		<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil Evaluasi Gubernur 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>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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
B.	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p> <p>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p>	<p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan 2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Batuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Jenis Arsip	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - 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 Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p> <p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p> <p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1) Alokasi Dana Penyesuaian</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>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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3 Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 	<p>Selama barang dimiliki</p> <p>Selama piutang belum tertagih</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak kerjasama investasi berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pembayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SilPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
5	Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): UP, GU, TU, LS) 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p>Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiuluan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
7	<p>Daftar Gaji</p>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
8	<p>Kartu Gaji</p>	2 Tahun setelah yang bersangkutan tidak lagi menjadi pegawai	3 Tahun	Musnah
9	<p>Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	<p>Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbub Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbub - Perda dan Perbub Pertanggungjawaban APBD <p>11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
D.	<p>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <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 	<p>1 Tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 Tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat</i> menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	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.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	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>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11. <i>Report /Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
E.	PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah, setelah menjadi laporan keuangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Buku Rekening Bank Keputusan Pembukuan Rekening Pembukuan anggaran terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali BKU Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
I.	<p>PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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

NO.	JENIS 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 pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun		Permanen
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun		Permanen
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun		Dinilai Kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun		Musnah
L.	PEMERINTAHAN DESA				
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun		Musnah
	2. Program Kerja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun		Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen pembebasan Eks Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 	Selama masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Bupati 	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Dokumen pelaksanaan anggaran bantuan Desa yang berasal dari APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali BKU Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	13. Laporan Keuangan Tahunan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen
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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</p> <p>e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</p> <p>f. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>2 Tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 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 setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3.	<p>Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:</p> <p>a. Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>b. Tuntutan Ganti rugi</p>	<p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p>

BUPATI DEMAK


HM NATSIR