



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 33 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan dan penyelamatan arsip sebagai referensi dan bahan bukti akuntabilitas kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien, menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip, perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (3), ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip, yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/1/2020 tanggal 8 Januari 2020 perihal persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian, Keuangan Dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
4. 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);
5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman retensi Arsip Kepegawaian, PNS, dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 252);
7. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip, Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 245);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668)
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 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);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 166);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Penanggulangan Narkotika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 873);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);

22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar,
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. 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.
5. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

7. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah Retensi Arsip yang memuat dan mengatur fasilitas organisasi atau yang bersifat sebagai penunjang kegiatan organisasi.
8. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, Pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan lembaga negara dan badan-badan pemerintahan.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
14. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.

15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
18. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

## Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Keuangan, dan Substantif Pemerintahan Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup antara lain Urusan Perhubungan, Pendidikan dan Kebudayaan, Penanggulangan Bencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Agama, Kesehatan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Perencanaan Pembangunan, Pemerintah Daerah, Ketentraman dan Ketertiban, Kearsipan, Perpustakaan, Pendidikan dan Pelatihan, Perbatasan, Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Statistik, dan Penanggulangan Narkoba di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 2 April 2020

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar

Pada tanggal 2 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Kantor Bagian Hukum,



ZULFIKA HADIDH  
NIP. 197508111999031009



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 33 TAHUN 2020  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN  
 NON KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH  
 KABUPATEN KARANGANYAR

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN</b>			
<b>A.</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Tatalaksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Evaluasi Organisasi dan Tatalaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi struktur organisasi</li> <li>b. Evaluasi tugas pokok dan fungsi</li> <li>c. Evaluasi uraian jabatan</li> <li>d. Evaluasi uraian Tatalaksana</li> </ul>	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
B.	<b>PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>			
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Rencana kebutuhan barang			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan OPD</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa, meliputi :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Usulan unit kerja dan unit pendukung</li> <li>2) Proses pengadaan barang</li> <li>3) Serah terima barang</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah audit	4 Tahun	Musnah, kecuali aset
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Umum</li> <li>2) Terbatas</li> <li>3) Pemilihan Langsung</li> <li>4) Penunjukan Langsung</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	d. Melalui tukar-menukar	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	e. Melalui pinjam pakai	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	g. Melalui bangun guna serah	1 Tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	h. Melalui sewa	1 Tahun setelah audit	2 Tahun	Musnah
	5. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	6. Bukti Kepemilikan	Sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Permanen
	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan			
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	Sampai diperbarui	3 Tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	-	Musnah
	10. Inventaris Barang: a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Distribusi meliputi: a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	3 Tahun	Permanen
	12. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	selama berlaku	8 Tahun	Permanen
	13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	selama berlaku	8 Tahun	Musnah
C.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	-	Musnah
	4. Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat pimpinan eselon II dan III	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rapat staf	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah pemeriksaan	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Sampai dengan masalah selesai	2 Tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/landscaping	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penghijauan	2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/wisma	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/daftar piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
D.	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	1. Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Brosur/Leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II.</b>	<b>FUNGSI KEUANGAN</b>			
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	1. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra			
	(1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	(2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda			
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e. Nota Kesepakatan PPAS			
	f. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b. Dokumen RKA-SKPD			
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	(1) Nota Keuangan Pemerintah Daerah			
	(2) Materi RAPBD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</li> <li>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD</li> <li>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</li> <li>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</li> <li>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</li> <li>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</li> <li>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</li> </ul>			
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>(b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</li> </ul> </li> <li>(2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</li> <li>(3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</li> <li>(4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</li> <li>(5) Nota Kesepakatan PPAS Perubahan</li> <li>(6) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</li> </ul> </li> <li>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</li> <li>(2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan</li> <li>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Nota Keuangan Pemerintah</li> <li>(b) Materi RAPBD</li> </ul> </li> <li>(2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</li> <li>(3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</li> <li>(4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</li> <li>(5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya</li> <li>(6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan</li> <li>(7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya</li> <li>(8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan</li> </ul> </li> </ul>			
B.	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</li> <li>2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota</li> <li>3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)			
C.	<p><b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b></p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>b. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</li> <li>e. Pejabat Penandatanganan SPM</li> <li>f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>g. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ul>	Selama masih menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun	5 tahun	Musnah
	<p>3. Pendapatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendapatan Asli Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pajak Hotel</li> <li>b) Pajak Restoran</li> <li>c) Pajak Hiburan</li> </ul> </li> </ul>	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
	d) Pajak Reklame e) Pajak Penerangan Jalan f) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan g) Pajak Parkir h) Pajak Air Tanah i) Pajak Sarang Burung Walet j) PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul>	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
	b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penyedotan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal</li> <li>- Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga</li> <li>- Retribusi Penyebrangan diatas Air</li> <li>- Retribusi Pengolahan Limbah Cair</li> <li>- Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	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
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada 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
	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)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: (1) Alokasi Dana Penyesuaian (2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Sekolah (3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi (4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi (5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	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
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g) Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h) Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	4. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	(1) Belanja Pegawai			
	(2) Belanja Barang Jasa			
	(3) Belanja Modal	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	(1) Pegawai			
	(2) Hibah			
	(3) Belanja Bagi Hasil			
	(4) Subsidi			
	(5) Bunga			
	(6) Bantuan Sosial			
	(7) Bantuan Keuangan			
	(8) Belanja Tidak Terduga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	5. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan			
	(1) SiLPA			
	(2) Dana Cadangan			
	(3) Dana Bergulir			
	(4) Pinjaman Daerah			
	(5) Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	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
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan (1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir (2) Penyertaan Modal pada BUMD (3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD (4) Pengeluaran dari Dana Cadangan (5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) (6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) j. Laporan Pendapatan Daerah k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	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
	8. Daftar Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Kartu Gaji	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	10. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
D.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat 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	Musnah
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	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 Bantuan 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</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11. <i>Report /Laporan yang terdiri dari:</i> a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. <i>Laporan Hutang Daerah :</i> a. <i>Laporan Pembayaran Hutang Daerah</i> b. <i>Laporan Posisi Hutang Daerah</i>	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. <i>Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</i>	1 Tahun setelah diperbarui	-	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. <i>Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</i> a. <i>Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran</i> b. <i>Pejabat Pembuat Komitmen</i> c. <i>Kuasa Pengguna Barang/Jasa</i> d. <i>Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah</i> e. <i>Pejabat Penandatanganan SPM</i> f. <i>Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</i> g. <i>Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali laporan keuangan, permanen
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun setelah perda tentang 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
	3. Buku Rekening Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
H.	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b> 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
I.	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b> 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu  b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun  5 Tahun	Permanen  Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawaslu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD di sahkan 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	Permanen
	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	Permanen
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	5 Tahun	Permanen
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Kebijakan Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dan Standarisasi	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT) a. Rencana Strategis pemeriksaan	2 Tahun setelah anggaran ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan pemeriksaan a. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) 1) Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan) 2) Indeks B (Data pendukung pemeriksaan) 3) Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Auditor Idependen) b. Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Riviu, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab c. Risalah Pembahasan Opini d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Pemantauan Pemeriksaan a. Action Plan (dibuat oleh Entitas Pemeriksaan) b. Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) c. Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan d. Hasil pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan e. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)	2 Tahun setelah pemantauan	3 Tahun	Permanen
	5. Kerugian Negara/Daerah a. Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara beserta data pendukungnya	3 Tahun setelah tagihn tuntutan ganti rugi dilunasi	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya			
	6. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (Hapsem/Haptah)	2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir	2 Tahun	Permanen
	7. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja Pengawasan Tahunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Audit			
	1) Hasil audit yang tidak berskala nasional - Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah - Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah - Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan	2 Tahun setelah tindak lanjut audit selesai	3 tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan daerah</li> <li>- Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif</li> <li>- Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan</li> <li>- Hasil Audit Lainnya</li> </ul>			
	<p>2) Hasil Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Bupati)</li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai	3 tahun	Permanen
	<p>b. Hasil Review</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil pelaksanaan review atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah Daerah</li> <li>2) Hasil pelaksanaan review atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah</li> <li>3) Hasil pelaksanaan review atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah Daerah</li> </ol>	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	<p>c. Hasil Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai</li> <li>2) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar</li> <li>3) Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</li> <li>4) Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah</li> <li>5) Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang kemaritiman, ketahan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan</li> </ol>	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah</li> <li>7) Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi dan menangkal korupsi.</li> <li>8) Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan</li> <li>9) Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</li> <li>10) Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance/GCG)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Hasil Pemantauan/Monitoring <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK)</li> <li>2) Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran</li> <li>3) Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut monitoring selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> <li>2) Hasil Asistensi atas rewiu laporan keuangan dan kinerja</li> <li>3) Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya.</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan selesai	3 Tahun	Permanen
N.	PERPAJAKAN			
	1. KEBIJAKAN: Perpajakan dan penagihan pajak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan Kebijakan</li> <li>c. Perumusan kebijakan</li> <li>d. Penetapan kebijakan</li> <li>e. Harmonisasi kebijakan</li> <li>f. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> <li>g. MoU</li> </ul>	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Pendaftaran/ Pengukuhan/ Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>b. Berkas Penghapusan NPWP/ Pencabutan PKP</li> <li>c. Registrasi Ulang PKP</li> <li>d. Penetapan Wajib Pajak Non Efektif</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT)/Pembetulan SPT <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SPT dan Dokumen Pendukungnya</li> <li>b. Faktur Pajak, Nota Retur/Nota Pembatalan</li> <li>c. Berkas Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan Wajib Pajak (WP)/Pengungkapan dalam Laporan Tersendiri tentang Ketidakbenaran Pengisian SPT</li> <li>d. Berkas Kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen dan Data Perpajakan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Berkas Kegiatan Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen dan Data Perpajakan</li> <li>f. Berkas Kegiatan Pemilahan dan Pemindaian Dokumen dan Data Perpajakan</li> <li>g. Berkas Kegiatan Perekaman dan Transfer Data Perpajakan</li> </ul>			
	4. Pengelolaan Pembayaran dan Penyetoran Pajak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Bukti Pembayaran Pajak/Non Pajak</li> <li>b. Berkas Penundaan/Pengangsuran Pembayaran Pajak</li> <li>c. Berkas Pemindahbukuan (Pbk)</li> <li>d. Pemberitahuan Perubahan Angsuran PPh Pasal 25</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Verifikasi/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Kegiatan Verifikasi</li> <li>b. Berkas Pemeriksaan Pajak</li> <li>c. Berkas Pemeriksaan Bukti Permulaan</li> <li>d. Berkas Penyidikan</li> <li>e. Berkas IDLP (Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan)</li> <li>f. Berkas Kegiatan Pengamatan/Intelijen</li> <li>g. Berkas Pendukung Kegiatan Verifikasi/Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan</li> <li>h. Berkas Penelitian SPT</li> </ul>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Penetapan dan Ketetapan Pajak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Penetapan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)</li> <li>b. Berkas Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>7. Restitusi Pajak dan Imbalan Bunga</p> <p>a. Berkas Restitusi Pajak</p> <p>b. Berkas Imbalan Bunga</p> <p>c. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak</p> <p>d. Berkas Perhitungan Lebih Bayar Akibat Permohonan Keberatan/Banding/ Peninjauan Kembali/Pembetulan/Pengurangan/Pembatalan/Penghapusan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>8. Penagihan Pajak</p> <p>a. Berkas Dasar Penagihan Pajak</p> <p>b. Berkas Keputusan Mengangsur/Menunda Pembayaran Tagihan Pajak</p> <p>c. Berkas Penghapusan Piutang Pajak</p> <p>d. Berkas Penerbitan Surat Teguran</p> <p>e. Berkas Pelaksanaan Surat Paksa</p> <p>f. Berkas Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus</p> <p>g. Berkas Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan</p> <p>h. Berkas Kegiatan Penyitaan</p> <p>i. Berkas Kegiatan Pemblokiran Rekening dalam Rangka Penagihan</p> <p>j. Berkas Kegiatan Penjualan Kekayaan Wajib Pajak (Barang Sitaan) dalam Rangka Penagihan</p> <p>k. Berkas Pelaksanaan Lelang Hasil Sitaan</p> <p>l. Berkas Kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP)</p> <p>m. Berkas Kegiatan Pencetakan Ulang SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), SKPKBT (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan), STP (Surat Tagihan Pajak), Surat Teguran dan/atau Surat Paksa</p> <p>n. Berkas Pembetulan atau Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Atau Pengumuman Lelang</p> <p>o. Berkas Pendukung Kegiatan Penagihan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Keberatan</li> <li>b. Berkas Banding</li> <li>c. Berkas Gugatan</li> <li>d. Berkas Peninjauan Kembali</li> <li>e. Berkas Pendukung Keberatan/Banding/Gugatan/Peninjauan Kembali</li> <li>f. Berkas Pelaksanaan Putusan Keberatan/Banding/Gugatan/PK dan Dokumen Pendukungnya</li> <li>g. Berkas Mutual Agreement Procedure (MAP) dan Dokumen Pendukungnya</li> </ul>	2 Tahun setelah ketetapan putusan	3 Tahun	Permanen
	10. Pembetulan/Pengurangan/Penghapusan/Pembatalan Ketetapan Pajak/Pembatalan Hasil Pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Pembetulan Ketetapan Pajak</li> <li>b. Berkas Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak</li> <li>c. Berkas Pengurangan/Pembatalan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)</li> <li>d. Berkas Pembatalan Hasil Pemeriksaan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Permintaan/Pemberian Data dan Informasi Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Permintaan Data dan Informasi Perpajakan</li> <li>b. Berkas Pemberian Data dan Informasi Perpajakan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pemberian Izin/Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas SKB (Surat Keterangan Bebas) dan Pendukungnya</li> <li>b. Berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah) dan Pendukungnya</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Berkas Surat Keterangan PPh (Pajak Penghasilan)/PPN Ditanggung Pemerintah dan Pendukungnya</li> <li>d. Berkas Surat Keterangan Penundaan Pembayaran PPh/PPN dan Pendukungnya</li> <li>e. Berkas Surat Keterangan Penundaan/Penangguhan Pembayaran PPN dan Pendukungnya</li> <li>f. Berkas Surat Keterangan Fiskal dan Pendukungnya</li> <li>g. Berkas Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri dan Pendukungnya</li> <li>h. Berkas Izin Pembukuan dalam Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah dan Pendukungnya</li> <li>i. Berkas Izin Perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan dan Pendukungnya</li> <li>j. Berkas Izin Penyusutan Sejak Harta Digunakan dan Pendukungnya</li> <li>k. Berkas Izin Revaluasi dan Pendukungnya</li> <li>l. Berkas Izin Penggunaan Nilai Buku terkait Pemekaran/Pemecahan Usaha dan Pendukungnya</li> <li>m. Berkas Izin Pengurangan PPh Pasal 25 dan Pendukungnya</li> <li>n. Berkas Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor dan Pendukungnya</li> <li>o. Berkas Advance Pricing Agreement (APA) dan Pendukungnya</li> <li>p. Berkas Izin Pemusatan PPh dan Pendukungnya</li> <li>q. Berkas Penetapan Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pendukungnya</li> <li>r. Berkas Penetapan WP yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Berkas Pendukungnya</li> <li>s. Berkas Izin Stiker Lunas PPN dan Pendukungnya</li> <li>t. Berkas Terkait Permohonan Nomor Seri Faktur Pajak dan Pendukungnya</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>13. Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Pendaftaran Objek Pajak dan Penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak)</li> <li>b. Berkas Penyampaian SPOP</li> <li>c. Berkas Pendataan PBB</li> <li>d. Berkas Penilaian PBB</li> <li>e. Berkas Perumusan, Pemantauan, dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penilaian</li> <li>f. Berkas Bimbingan Teknis Pendataan dan Penilaian</li> <li>g. Berkas Penetapan PBB</li> <li>h. Berkas Penerimaan PBB</li> <li>i. Berkas Penagihan PBB</li> <li>j. Berkas Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB</li> <li>k. Berkas Keberatan, Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB</li> <li>l. Berkas Pengurangan, Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan PBB</li> <li>m. Berkas Pemeriksaan PBB</li> <li>n. Berkas Kompensasi PBB</li> <li>o. Berkas Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB</li> <li>p. Berkas Pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan Perkotaan) Kepada Pemerintah Daerah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>14. Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Penetapan BPHTB</li> <li>b. Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Berkas Keberatan BPHTB</li> <li>d. Berkas Pengurangan BPHTB</li> <li>e. Berkas Pemeriksaan BPHTB</li> </ul>			
	<p>15. Administrasi Bea Materai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Perizinan Mesin Teraan Materai</li> <li>b. Berkas Perizinan Mesin Teraan Meterai Digital</li> <li>c. Berkas Pengalihan Saldo Mesin Teraan</li> <li>d. Berkas Perizinan Penggunaan Teknologi Percetakan Materai</li> <li>e. Berkas Perizinan penggunaan Sistem Komputerisasi Materai</li> <li>f. Berkas Administrasi Pemungutan Bea Materai</li> <li>g. Berkas Pengawasan Bea Materai</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BUPATI KARANGANYAR

JULIYATMONO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 33 TAHUN 2020  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN  
 DAN NON KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN  
 DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**URUSAN PERHUBUNGAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PERENCANAAN PEMBANGUNAN,**  
**PEMERINTAHAN DAERAH, KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA, DAN KEPEGAWAIAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	<b>URUSAN PERHUBUNGAN</b>			
A.	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan mengenai Perhubungan Darat: 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
B.	<b>PERHUBUNGAN DARAT</b> 1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan a. Jaringan Transportasi Jalan: 1) Jaringan Prasarana dan Pelayanan: a) Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Penetapan lokasi terminal barang utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e) Jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f) Jaringan lintas pada jaringan jalan primer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g) Penetapan kelas jalan primer	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	h) Kualifikasi teknis petugas terminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i) Jaringan transportasi jalan sekunder	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j) Jaringan LPJU (Lampu Penerangan Jalan Umum)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k) Tagihan LPJU (Lampu Penerangan Jalan Umum)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Transportasi Jalan:			
	a) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengembangan transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sarana Angkutan Jalan			
	1) Pengujian Kendaraan Bermotor			
	a) Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Teknologi kendaraan bermotor			
	a) Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lalu lintas jalan			
	1) Manajemen dan rekayasa lalu lintas			
	a) Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan Tol/nontol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perlengkapan jalan			
	a) Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e) Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan jalan di jalan nasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Angkutan jalan			
	1) Angkutan Penumpang			
	a) Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Izin trayek antar kota antar propinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c) Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya antarkota/propinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d) Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Pemberian subsidi angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f) Angkutan perintis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	g) Penghargaan perusahaan angkutan umum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Angkutan Barang			
	a) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Tarif angkutan barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Izin operasi angkutan barang tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Pembinaan angkutan barang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian operasional			
	1) Monitoring Operasional			
	a) Pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan			
	b) Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)			
	a) Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Bimtek PPNS	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d) Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	a. Angkutan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyelenggaraan angkutan perkotaan			
	2) Jaringan trayek perkotaan			
	3) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi propinsi			
	b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang			
	2) Pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul terminal di kawasan perkotaan			
	3) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek			
	c. Dampak Transportasi Perkotaan			
	1) Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Masterplan pengembangan teknologit transportasi ramah lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Masterplan transportasi perkotaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3. Keselamatan Transportasi Darat			
	a. Manajemen Keselamatan			
	1) Monitoring dan Evaluasi			
	a) Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Kualifikasi unit pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Keselamatan			
	a) Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Harmonisasi kebijakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	1) Promosi			
	a) Promosi keselamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kemitraan: a) Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bina Keselamatan Angkutan Umum 1) Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum 2) Keselamatan Awak Angkutan Umum: a) Keselamatan awak kendaraan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Audit dan Inspeksi Keselamatan 1) Audit Keselamatan a) Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Inspeksi Keselamatan a) Pedoman keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Investigasi kecelakaan Angkutan Darat serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	<b>URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>			
A.	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</b>			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan kebijakan</li> <li>c. Perumusan kebijakan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> <li>f. Perumusan dan penetapan standar</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. MoU ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</b>			
	1. Pengkajian dan pengusulan penetapan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan penetapan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 5. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	<b>PEMBINAAN PENDIDIKAN</b>			
	1. Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bahan ajar</li> <li>a) Alat permainan edukatif</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pendidikan masyarakat			
	1) Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bahan ajar			
	b) Penyusunan majalah			
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penilaian proposal			
	b) Pemberian bansos			
	3) Pembinaan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Temu koordinasi			
	b) Bintek program/pendampingan			
	c) Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	4) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan			
	1) Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Uji kompetensi			
	b) Berkas akreditasi			
	c) Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	d) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	e) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Standar kursus dan pelatihan			
	a) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan ajar			
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan Dasar a. Sekolah Dasar 1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sekolah Menengah Pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Kelembagaan a) Unit kesehatan sekolah b) Pendidikan jasmani adaptif c) Pendidikan inklusi d) <i>Block grant</i> e) Bimbingan teknis/sosialisasi f) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali <i>block grant</i> , permanen
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan 1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional			
	1) Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan data			
	b. Perlindungan			
	1) Perizinan dan pengamanan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan pemugaran			
	c. Pengembangan dan pemanfaatan			
	1) Pengembangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Pemanfaatan			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Eksplorasi dan dokumentasi 1) Eksplorasi cagar budaya 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman a. Pembinaan seni pertunjukan 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi a. Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional d. Lingkungan budaya dan pranata sosial 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial			
	4. Sejarah dan nilai budaya a. Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a. Internalisasi nilai budaya			
	1) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kekayaan budaya			
	1) Pencatatan kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penetapan kekayaan budaya			
	c. Warisan budaya nasional dan dunia			
	1) Warisan budaya benda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Warisan budaya takbenda			
	d. Diplomasi budaya			
	1) Diplomasi dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Diplomasi luar negeri			
E.	KURIKULUM			
	1. Pembinaan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PERBUKUAN			
	1. Penyusunan standar mutu buku	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2. Pengumpulan naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun	1 tahun	Permanen
	5. Penerbitan/pencetakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6. Master buku/naskah yang dicetak	1 tahun	1 tahun	Permanen
	7. Distribusi buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
	8. Pengembangan naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	9. Pengkajian buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	1. Penilaian akademik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2. Penilaian non akademik			
	3. Analisis dan sistem informasi penilaian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	1. Pengembangan dan perlindungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bahasa</li> <li>2) Sastra</li> </ul> </li> <li>b. Pembakuan dan Perlindungan</li> <li>c. Informasi dan Publikasi</li> </ul>	2 tahun	8 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan dan Pemasarakatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemasarakatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyuluhan</li> <li>2) Bantuan Teknis</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Pembelajaran</li> <li>b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Peningkatan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Fungsi dan Peran</li> <li>b. Pengendalian Penggunaan Bahasa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
I.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan profesi pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar</li> <li>b. Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal</li> <li>2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengembangan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik</li> <li>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik</li> <li>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengembangan SDM kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan kompetensi</li> <li>2) Sertifikasi</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan kompetensi</li> <li>2) Sertifikasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Penjaminan mutu pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemetaan mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal</li> <li>2) Penjaminan mutu pendidikan dasar</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sistem informasi 1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	5. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman/Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN 1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian 2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian 3. Pengembangan jejaring a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	<p><b>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</b></p> <p>1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>    a. Validasi dan integrasi data peserta didik</p> <p>    b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <p>    a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan</p> <p>    b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</p> <p>c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <p>    a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</p> <p>    b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
L.	<p><b>ARKEOLOGI</b></p> <p>1. Program dan kerja sama penelitian</p> <p>    a. Program</p> <p>    b. Kerja sama</p> <p>2. Data dan informasi penelitian</p> <p>    a. Data</p> <p>    b. Informasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
M.	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	<b>URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>			
A.	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<b>PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK, SOSIAL DAN HUKUM</b>			
	1. Data gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	<b>PERLINDUNGAN PEREMPUAN</b> (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	1. Data perlindungan perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4. Sistem aplikasi dan jaringan informasi Perlindungan perempuan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Analisis dan penyajian informasi perlindungan perempuan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
D.	<b>PERLINDUNGAN ANAK</b> (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)			
	1. Data perlindungan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	<b>TUMBUH KEMBANG ANAK</b> (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	1. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV.</b>	<b>URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>			
A.	Perumusan kebijakan rencana Pembangunan Kota meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) / Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan</li> </ol>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musrenbang Nasional</li> <li>2. Musrenbang Provinsi</li> <li>3. Musrenbang Kabupaten/Kota</li> </ol>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah</li> <li>2. Rencana Pembangunan Tahunan</li> <li>3. Program Kerja Tahunan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan unit Kerja beserta data pendukungnya</li> <li>b. Program kerja tahunan Unit Kerja</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun  2 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Permanen  Permanen  Musnah  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Program kerja tahunan lembaga	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketua/Bupati/pimpinan prangkat daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Lembaga/Instansi Pemerintah daerah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E.	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
G.	Perencanaan pendanaan pembangunan 1. Pendanaan luar negeri dan hibah 2. Pendanaan dalam negeri 3. Surat berharga syariah negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>V.</b>	<b>URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah  1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>			
	1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara 1) Penguatan ideologi negara 2) Implementasi ideologi negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Kebangsaan 1) Penguatan wawasan kebangsaan 2) Pembinaan dan sosialisasi 3) Implementasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bela Negara 1) Pendidikan bela negara 2) Pemberdayaan bela negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan 1) Penguatan nilai-nilai sejarah 2) Implementasi nilai-nilai sejarah 3) Penerbitan rekomendasi penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan 1) Pembinaan pembauran kebangsaan 2) Pembinaan kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Kabupaten dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan 1) Pedoman kewaspadaan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing 1) Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2) Surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitas pelaksanaan pelestarian kesenian			
	2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Fasilitas pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Fasilitas			
	2) Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat			
	a) Pendaftaran Ormas			
	b) Database Ormas			
	2) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi Ormas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan 1) Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba 2) Masalah sosial kemasyarakatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Politik Dalam Negeri a. Implementasi Kebijakan Politik 1) Implementasi kebijakan politik a) Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan 1) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah b) Orientasi anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik 1) Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pemerintah daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Database parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik 1) Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) Penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemilihan Umum 1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden 4) Laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian 1) Fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam a) Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) Penanganan kesenjangan perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter 1) Fasilitasi Identifikasi ketahanan dibidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat 1) Pembinaan Organisasi kemasyarakatan dan perekonomian 2) Evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi 1) Evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) Evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi dekonsentrasi dan tugas perbantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi tugas Bupati sebagai wakil pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi kerjasama daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Database pembentukan kecamatan			
	2) Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Evaluasi kinerja kecamatan, Kelurahan dan Desa			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitas Pelayanan Umum			
	1) Fasilitas pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan, Kelurahan dan Desa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah			
	1) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi			
	2) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	3) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	4) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
	5) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	6) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
	b. Batas Antar Daerah Wilayah			
	1) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah			
	3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat			
	a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja			
	1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja			
	2) Standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja			
	a) Fasilitasi			
	- Data pengajuan DAK			
	b) Koordinasi			
	c) Pembinaan dan pengawasan			
	d) Monitoring dan evaluasi			
	b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja			
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja			
	c. Perlindungan Masyarakat			
	1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat			
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat			
	3) Fasilitasi Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kawasan dan Pertanahan a. Kawasan Sumber Daya Alam 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Sumber Daya Buatan 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pertanahan dan Kawasan Khusus 1) Penyelenggaraan urusan pertanahan 2) Penyelesaian sengketa pertanahan 3) Evaluasi penataan kawasan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana</p> <p>a. Identifikasi Potensi Bencana</p> <p>1) Evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Organisasi Sistem dan Prosedur</p> <p>1) Pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana</p> <p>a) Fasilitasi</p> <p>- Database daerah rawan bencana</p> <p>b) Koordinasi</p> <p>c) Fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Sarana dan Prasarana</p> <p>1) Evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>2) Evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>1) Evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran</p> <p>2) Evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	<p>OTONOMI DAERAH</p> <p>1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi</p> <p>1) Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah</p> <p>2) Penyusunan standar pelayanan minimal</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi khusus dan Dewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	a. Penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi kepala daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan antar lembaga daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Assosiasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan kapasitas daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah/Per Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengembangan Wilayah</p> <p>a. Penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah</p> <p>b. Penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah</p> <p>c. Penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah</p> <p>d. Kawasan Strategis dan Andalan</p> <p>1) Evaluasi pengembangan data</p> <p>2) Pengembangan kawasan strategis dan andalan</p>	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<p>3. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup</p> <p>a. Penataan Ruang Wilayah</p> <p>1) Evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah</p> <p>2) Evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah</p> <p>3) Implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Penataan Ruang Kawasan</p> <p>1) Evaluasi tata ruang kawasan</p> <p>2) Pembinaan tata ruang kawasan</p> <p>3) Implementasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Konservasi dan Rehabilitasi</p> <p>1) Evaluasi pelaksanaan konservasi</p> <p>2) Evaluasi pelaksanaan rehabilitasi</p> <p>3) Implementasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air</p> <p>1) Evaluasi pengembangan potensi sumber daya air</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3) Implementasi			
	e. Pengendalian Lingkungan Hidup 1) Pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2) Analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Ekonomi Daerah a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah 1) Identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2) Pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Investasi Daerah 1) Pelaksanaan promosi ekonomi daerah 2) Pelaksanaan investasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah 1) Pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) Pelaksanaan perindustrian daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kemitraan Usaha 1) Perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2) Pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2) Penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah			
	5. Penataan Perkotaan a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan 1) Evaluasi perencanaan perkotaan 2) Pengendalian penataan perkotaan 3) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Kota Besar, Kota Menengah, dan Kota Kecil 1) Pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2) Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama Perkotaan 1) Pengendalian kerjasama perkotaan antar Kabupaten/Kota 2) Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan 1) Pelaksanaan pengembangan desa 2) Pelaksanaan pengembangan kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan 1) Pembinaan administrasi pemerintahan desa 2) Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa 1) Pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa 2) Pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 1) Pembinaan pengelolaan keuangan desa 2) Pelaksanaan pengelolaan aset desa	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa 1) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan 2) Pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat a. Lembaga Masyarakat 1) Pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa 2) Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif 1) Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) Pelaporan kinerja pembangunan desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pendataan Potensi Masyarakat 1) Inventarisasi potensi masyarakat a) Profil desa 2) Evaluasi perkembangan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan 1) Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan 2) Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat 1) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat a) <i>Grand design</i> pelatihan masyarakat b) Pedoman pelatihan masyarakat c) Fasilitasi d) Monitoring dan evaluasi 2) Evaluasi pelatihan masyarakat a) Penyelenggaraan pelatihan b) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara 1) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) Pelaksanaan kerjasama adat istiadat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan 1) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 1) Pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesejahteraan Sosial 1) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) Pelaksanaan penanganan masalah sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Tenaga Kerja Perdesaan 1) Fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Usaha Ekonomi Masyarakat a. Usaha Pertanian dan Pangan 1) Pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan a) Identifikasi data pertanian b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam 1) Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam a) Inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum b) Inventarisasi dan pemetaan potensi desa c) Inventarisasi badan usaha milik desa d) Usaha ekonomi desa simpan pinjam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>f) Monitoring dan evaluasi</li> <li>2) Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</li> <li>b) Monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Produksi dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifikasi produk unggulan perdesaan</li> <li>b) Fasilitasi</li> <li>c) Monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>2) Pelaksanaan diversifikasi pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fasilitasi pengelolaan pasar desa</li> <li>b) Fasilitasi sarana dan prasarana desa</li> <li>c) Sistem penilaian kinerja pasar desa/lomba pasar desa</li> <li>d) Monitoring dan evaluasi</li> <li>e) Data pasar desa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga</li> <li>b) Monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>2) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyusunan Modul</li> <li>b) Fasilitasi</li> <li>c) Monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan 1) Pembinaan pengelolaan konservasi kawasan 2) Pelaksanaan rehabilitasi lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Pemanfaatan lahan Perdesaan 1) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan 2) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan 1) Pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2) Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan 1) Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan 1) Pelaksanaan pemsarakatan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	1. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk 1) Fasilitas pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2) Penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3) Fasilitas pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</li> <li>2) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</li> <li>3) Fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</li> <li>2) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</li> <li>2) Fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar</li> <li>3) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</li> <li>2) Evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</li> <li>3) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>2. Pencatatan Sipil</p> <p>a. Kelahiran dan Kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</li> <li>2) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</li> <li>3) Fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</li> <li>4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Perkawinan dan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam</li> <li>2) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam</li> <li>3) Pencatatan perkawinan dan perceraian</li> <li>4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan perubahan dan pembatalan akta</li> <li>2) Pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</li> <li>3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Pencatatan Kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran</li> <li>2) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat nonkelahiran</li> <li>3) Pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan nonkelahiran</li> <li>4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan program dan kegiatan pencatatan sipil</li> <li>2) Monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil</li> <li>3) Evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil</li> <li>4) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan</li> <li>2) Pengembangan aplikasi</li> <li>3) Pengembangan pemanfaatan infrastruktur</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan sistem kelembagaan</li> <li>2) Pengembangan sumber daya manusia</li> <li>3) Kelembagaan informasi kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan data administrasi kependudukan</li> <li>2) Pemeliharaan database administrasi kependudukan</li> <li>3) Pengembangan database administrasi kependudukan</li> <li>4) Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyajian informasi administrasi kependudukan</li> <li>2) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</li> <li>3) Pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</li> <li>2) Kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</li> <li>4) Pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</li> </ul>			
	<p>4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk</li> <li>2) Pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk</li> <li>3) Kebijakan kuantitas penduduk</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Kualitas Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda</li> <li>2) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia</li> <li>3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Mobilitas Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah</li> <li>2) Pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen</li> <li>3) Kebijakan mobilitas penduduk</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk</li> <li>2) Pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk</li> <li>3) Perlindungan dan pemberdayaan penduduk</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</li> <li>2) Pengembangan wawasan kependudukan</li> <li>3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>5. Penyerasian Kependudukan</p> <p>a. Indikator Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan analisis indikator kependudukan</li> <li>2) Penyusunan indikator statis kependudukan</li> <li>3) Pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan</li> <li>4) Penyusunan dan penetapan indikator kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Proyeksi Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan analisis proyeksi penduduk</li> <li>2) Pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk</li> <li>3) Pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk</li> <li>4) Penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Perencanaan Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan perencanaan kependudukan</li> <li>2) Pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan</li> <li>3) Pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan</li> <li>4) Penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah 1) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 2) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba 3) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 4) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	<b>KEUANGAN DAERAH</b> 1. Anggaran Daerah a. Anggaran Daerah 1) Fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis 2) Evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten 3) Monitoring	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah 1) Penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah 2) Penyusunan tatalaksana anggaran daerah 3) Penyiapan dukungan teknis anggaran daerah 4) Penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan dan Investasi Daerah a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah 2) Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah 4) Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah			
	<b>b. Badan Usaha Milik Daerah</b> 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan 2) Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<b>c. Badan Layanan Umum Daerah</b> 1) Analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<b>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah</b> 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan 2) Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah</li> <li>2) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</li> <li>3) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</li> <li>4) Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</li> <li>5) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</li> </ol>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<p>3. Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</li> <li>2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</li> <li>3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</li> </ol>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinasi penyiapan data dasar</li> <li>2) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus</li> <li>3) Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</li> </ol>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> <li>2) Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> <li>3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</li> </ol>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 1) Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus 2) Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan 1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2) Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan 3) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli 1) Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3) Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VI.</b>	<b>URUSAN KESEHATAN</b>			
A.	Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dan Standarisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<b>UPAYA KESEHATAN</b>			
	1. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Praktek klinis bagi dokter di fanyaskes primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan kesehatan primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. ICD 10, <i>destistry</i> dan <i>stomatology</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Infeksi menular lewat transfusi darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penyakit mulut di tingkat primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pembiayaan darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan darah rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Puskesmas berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Rumah Sakit Bergerak			
	2) Rumah Sakit Pratama			
	3) Rumah Sakit Publik			
	4) Rumah Sakit Privat			
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca</li> <li>3) Pelayanan Geriartri</li> <li>4) Pelayanan Medical Tourism</li> <li>5) Pelayanan Hyperbarik</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rumah Sakit Rujukan Regional</li> <li>2) Pencegahan Fraud di Rumah Sakit</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelayanan pasien jaminan kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan pasien jaminan kesehatan</li> <li>2) Biaya klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB)</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Badan Pengawas di Rumah Sakit</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional</li> <li>2) Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional</li> <li>3) Surveyor Akreditasi Rumah Sakit</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Keperawatan dan Keteknisian Medik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Keperawatan Dasar</li> <li>b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</li> <li>d. Bina Pelayanan Kebidanan</li> <li>e. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik</li> </ul>			
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mikrobiologi dan Imunologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorium Kesehatan</li> <li>2) Laboratorium Klinik</li> <li>3) Laboratorium Puskesmas</li> <li>4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Patologi dan Toksikologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pemantapan Mutu Eksternal (PME)</li> <li>2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Radiologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Radiologi</li> <li>2) Radioterapi di Rumah Sakit</li> <li>3) Telemedicine</li> <li>4) Radiologi Diagnostik</li> <li>5) Teleradiologi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Perizinan dan Sertifikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perizinan dan Pelayanan Radiologi</li> <li>2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Sarana dan Prasarana Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C</li> <li>2) Prasarana Ruang Gawat Darurat</li> <li>3) Prasarana Ruang Operasi</li> <li>4) Prasarana Ruang Perawatan Intensif</li> <li>5) Prasarana Ruang Rawat Inap</li> <li>6) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</li> <li>7) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</li> <li>8) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat Dan Bencana</li> <li>9) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>10) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>11) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</li> <li>12) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik</li> <li>13) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara</li> <li>14) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK</li> <li>2) Kalibrasi Rumah Sakit</li> <li>3) Kalibrasi Puskesmas</li> <li>4) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit</li> <li>5) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ASPAK Rumah Sakit</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Kabupaten			
	5. Kesehatan Jiwa a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Mutu Layanan Jiwa di RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen 1) Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa 2) <i>Visum Et Repertum</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psicotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Rokok, dan Alkohol 1) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) 2) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan 3) Wajib Lapor Pecandu Narkotika 4) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau 5) Rehabilitasi medis terkait hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kesehatan Jiwa Di Sekolah</li> <li>2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana</li> <li>3) Penanggulangan Autisme</li> <li>4) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko</li> <li>5) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	<b>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Difteri</li> <li>2) Polio</li> <li>3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis</li> <li>4) Surveilans influenza</li> <li>5) Keracunan Pangan</li> </ol> </li> <li>b. Imunisasi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pekan Imunisasi Nasional</li> <li>2) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</li> <li>3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita</li> <li>4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan</li> <li>5) Imunisasi di Daerah Sulit</li> <li>6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur (WUS)</li> <li>7) Imunisasi bagi masyarakat umum</li> <li>8) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib</li> <li>9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/Haemophilis Influenza tipe B</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kesehatan Matra <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mudik Sehat</li> <li>2) Kesehatan bagi Penumpang Darat</li> <li>3) Kesehatan Migran</li> <li>4) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas</li> <li>5) Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Tuberkulosis               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Penyakit TB</li> <li>2) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB</li> <li>(c) Laboratorium TB</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP)/ <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS)</i></li> <li>2) <i>Human Immuno Deficiency Virus (HIV)</i></li> <li>3) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test</li> <li>4) Obat <i>Anti Retro Viral (ARV)</i> dan reagen tes HIV</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV)</i></li> <li>2) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diare</li> <li>2) Tifoid</li> <li>3) Hepatitis</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengendalian Kusta dan Frambusia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kusta</li> <li>2) Frambusia</li> <li>3) Aliansi Nasional Eliminasi Kusta (ANEK) dan Frambusia</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Malaria <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelambu berinsektisida (LLINs)</li> <li>2) Eliminasi malaria</li> <li>3) Crosschecker mikroskopis malaria</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengendalian Arbovirolesi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) DBD</li> <li>2) Chikungunya</li> <li>(c) Ebola</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit flu burung</li> <li>2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru</li> <li>3) Penyakit Pes</li> <li>4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Vektor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit gangguan Metabolik 3) Penyakit gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif 1) Penyakit Akibat produk tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Cidera</li> <li>2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas</li> <li>3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penyehatan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Higiene sanitasi dan Bangunan Umum</li> <li>2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan</li> <li>3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan</li> <li>2) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat</li> <li>3) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Higiene Sanitasi Pangan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Makanan Jajanan</li> <li>2) Restoran/Rumah Makan</li> <li>3) Jasa Boga</li> <li>4) Depot Air Minum</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Medis Fasyankes</li> <li>2) Limbah Medis (Free Mercury)</li> <li>3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)</li> <li>4) Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorium Pengendali Penyakit</li> <li>2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan</li> <li>3) Laboratorium kesehatan Matra</li> <li>4) Model dan Teknologi Tepat Guna</li> <li>5) Uji Kendali Mutu dan Kalibrasi</li> <li>6) Pengawasan Penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Health Certificate</i></li> <li>2) <i>International Certificate of Vaccination</i></li> <li>3) Surat Keterangan Pengujian Kesehatan Supir dan Kondaktur</li> <li>4) Sertifikat Air Bersih</li> <li>5) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga</li> <li>6) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan</li> <li>7) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d.	<b>GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</b>			
	1. Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)			
	2) Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)			
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi)			
	2) Manajemen Taburia			
	3) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya			
	c. Gizi Klinik dan dietetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi			
	2) Tatalaksana Anak Gizi Buruk			
	3) Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih			
	d. Konsumsi Makanan dan jasa makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Makanan Pendamping ASI			
	2) ASI Eksklusif			
	3) Pedoman Gizi Seimbang			
	4) Makanan Bayi dan Anak			
	5) Buffer Stock Makanan Pendamping ASI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang</li> <li>7) Makanan Tambahan Anak Sekolah</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surveilans Gizi</li> <li>2) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</li> <li>3) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</li> <li>4) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kesehatan Ibu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Antenatal Terpadu</li> <li>2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil</li> <li>3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan Bidan dan Dukun</li> <li>2) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</li> <li>3) Supervisi Fasilitatif</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Audit Maternal Perinatal</li> <li>2) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/ Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>3) Tanda Bahaya pada Kehamilan</li> <li>4) Surveilans Kematian Ibu</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Keluarga Berencana 1) Pelayanan KB Pasca Persalinan 2) Pelatihan KB Pasca Persalinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi 1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) 2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) 3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan 4) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kesehatan Anak a. Kelangsungan Hidup Bayi 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4) Pencegahan Infeksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Prasekolah 1) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko 1) Screening Hypotheroid Congenital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Surveillance Kesehatan Anak</li> <li>3) Surveillance Kesehatan Bawaan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit</li> <li>2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja</li> <li>3) Usaha Kesehatan Sekolah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perlindungan Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Korban kekerasan terhadap anak</li> <li>2) Anak dengan disabilitas</li> <li>3) Anak terlantar/anak jalanan di panti</li> <li>4) Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan</li> <li>5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akupresure</li> <li>2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional</li> <li>3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes</li> <li>4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Health Tourism</li> <li>2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes			
	c. Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer 1) Akupunktur 2) Obat Herbal/Obat Tradisional 3) Integrasi Yankestrad 4) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penapisan dan Kemitraan 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Kerja dan Olahraga a. Pelayanan Kesehatan Kerja 1) Penyakit Akibat Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja 3) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) TP ASI			
	c. Lingkungan Kerja 1) Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP 2) K3 Perkantoran 3) K3 Rumah Sakit 4) K3 Puskesmas 5) Biomonitoring Efek Kesehatan 6) Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Kesehatan Kerja 1) Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja 2) Integrasi Pos UKK 3) Kabupaten Percontohan 4) Penguatan Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Perkotaan 1) Forum Kota			
	f. Kesehatan Olah Raga 1) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5) Olahraga Bagi Usia Lanjut 6) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
E.	<b>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</b> 1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (penyediaan, pengelolaan, analisis, pemantauan dan evaluasi) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harga obat publik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Harga Jual Obat Generik</li> <li>2) Harga Jual Obat Generik Berdagang</li> <li>3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengadaan obat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Vaksin Reguler</li> <li>2) Obat Esensial</li> <li>3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar Kabupaten</li> <li>4) Obat Program Malaria</li> <li>5) Obat Program Kesehatan Anak</li> <li>6) Obat Program Kesehatan Ibu</li> <li>7) Obat Program Gizi</li> <li>8) Obat Anti Tuberkulosis</li> <li>9) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia</li> <li>10) Obat Penderita Thalassemia</li> <li>11) Obat Psikotropika Generik</li> <li>12) Obat Anti Retro Viral</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbekalan kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gudang Farmasi</li> <li>2) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>3) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>4) Pengadaan Reagen Screening Darah</li> <li>5) Obat Buffer Stock</li> <li>6) Hasil Stock Opname Obat</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Kesehatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Kesehatan</li> <li>2) Kependium Alat Kesehatan</li> <li>3) Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT</li> <li>4) Post Market &amp; Surveillance Alat Kesehatan</li> <li>5) Produk Alat Kesehatan Elektromedik</li> <li>6) Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Farmasi</li> <li>2) Pedagang Besar Farmasi</li> <li>3) Pedagang Eceran Obat</li> <li>4) Pnyalur Alat Kesehatan</li> <li>5) Toko Alat Kesehatan</li> <li>6) Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Produk Diagnostik In vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Produk Diagnostik In Vitro 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) PKRT Klas III 4) PKRT Klas I dan II 5) Perusahaan Rumah Tangga PKRT 6) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga 7) <i>Post Market &amp; Surveillance</i> PKRT			
	3. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional) a. Pelayanan kefarmasian 1) Visite untuk Apoteker 2) Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien ( <i>Patient Safety</i> ) 3) Penulisan Resep	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Farmasi Klinik 1) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Arthritis Rematik 2) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Asma 3) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Flu Burung 4) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Hati 5) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Diabetes Mellitus 6) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan 7) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Tuberculosis 8) <i>Pharmaceutical Care</i> Lainnya 9) Dispensing Sediaan Steril 10) Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika 11) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Farmasi Komunitas 1) Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas 2) Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) 3) Kefarmasian untuk Pasien Pediatri 4) Kefarmasian untuk Penyakit Malaria 5) Farmasi di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penggunaan Obat Rasional 1) Obat Rasional 2) Informasi Obat 3) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik 4) Pemantauan Terapi Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Obat Tradisional 1) Farmakope Indonesia 2) Farmakope Herbal Indonesia 3) Suplemen I Farmakope Indonesia 4) Suplemen II Farmakope Indonesia 5) Suplemen III Farmakope Indonesia 6) Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia 7) Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia 8) Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia 9) Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) 10) Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) 11) Usaha Jamu Gendong (UJG) 12) Usaha Jamu Racik (UJR) 13) Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kosmetik dan Makanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan Pangan</li> <li>2) Kosmetika bagi Petugas</li> <li>3) Industri Rumah Tangga bagi Petugas</li> <li>4) Makanan Jajanan Anak Sekolah</li> <li>5) Kodeks Kosmetika Indonesia</li> <li>6) Matera Kosmetika Bahan Alam Indonesia</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Narkotika dan Psikotropika</li> <li>2) Prekursor Farmasi</li> <li>3) Sediaan Farmasi Khusus</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Indonesian Pharmaceutical Industry Directory</i></li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS)</li> <li>b. Surat Keterangan Alat Kesehatan</li> <li>c. Sertifikasi Produksi PKRT</li> <li>d. Surat Keterangan PKRT</li> </ol> </li> <li>2. Sertifikasi dan Perijinan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan</li> <li>b. Sertifikasi Distribusi Alat Kesehatan</li> <li>c. Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan</li> <li>d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	<b>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</b> 1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap darurat dan pemulihan a. Tanggap darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	<b>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</b> 1. Tersedianya data NHA setiap tahun 2. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I.	<b>INTELEGENSIA KESEHATAN</b> 1. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan intelegensia kesehatan a. Intelegensia anak b. Intelegensia remaja, dewasa dan lanjut usia 2. Penanggulangan masalah intelegensia kesehatan a. Intelegensia akibat gangguan bawaan b. Intelegensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
J.	<b>KESEHATAN HAJI</b> 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan kesehatan jamaah haji</li> <li>b. Pelayanan kesehatan jamaah haji kabupaten</li> </ul> 2. Peningkatan kesehatan dan pengendalian risiko kesehatan haji <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan haji di Kabupaten</li> <li>b. Kesehatan haji terpadu</li> <li>c. Vaksinasi jamaah haji</li> </ul>			
K.	<b>PROMOSI KESEHATAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Promosi Kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Booklet</li> <li>b. Poster</li> <li>c. Leaflet</li> <li>d. Pamflet</li> <li>e. Lembar balik</li> <li>f. Selebaran</li> <li>g. Buletin</li> <li>h. Festival</li> <li>i. Lomba</li> <li>j. Pameran</li> <li>k. Seminar</li> <li>l. Iklan Layanan Masyarakat</li> <li>m. Film</li> <li>n. Radio Spot</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saka Bhakti Husada</li> <li>b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Lembaga sosial/Organisasi kemasyarakatan di bidang kesehatan</li> <li>d. Kawasan Tanpa Rokok</li> <li>e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</li> <li>f. Kemitraan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan</li> <li>g. Koordinasi lintas program/lintas sektor di bidang kesehatan</li> <li>h. Peran serta kader PKK dan Dasawisma dalam mendukung kesehatan ibu dan anak</li> </ul>			
	3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</li> <li>b. Kampanye Promosi Kesehatan</li> <li>c. Video animasi promosi kesehatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Hari Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hari Kesehatan Nasional</li> <li>b. Hari Kesehatan Dunia</li> <li>c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia</li> <li>d. Hari-hari Besar Kesehatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
L.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
M.	DATA DAN INFORMASI <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Statistik kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan</li> <li>b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Analisis dan Diseminasi Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Data Kesehatan</li> <li>b. Diseminasi Informasi Kesehatan</li> </ul> 3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Sistem Informasi</li> <li>b. Bank Data</li> </ul>			
N.	<b>REKAM MEDIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekam Medis Pasien Rawat Jalan</li> <li>b. Rekam Medis Pasien Rawat Inap dan Perawatan Satu Hari</li> <li>c. Rekam Medis Pasien Gawat Darurat</li> <li>d. Rekam Medis Pasien dalam Keadaan Bencana</li> </ul> </li> <li>2. Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekam Medis Pasien Rawat Jalan</li> <li>b. Rekam Medis Pasien Rawat Inap dan Perawatan Satu Hari</li> <li>c. Rekam Medis Pasien Gawat Darurat</li> <li>d. Rekam Medis Pasien dalam Keadaan Bencana</li> </ul> </li> <li>3. Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit</li> </ul>	5 Tahun setelah tanggal terakhir berobat	-	Musnah
		2 Tahun setelah tanggal terakhir berobat	-	Musnah
		10 Tahun sejak tanggal dibuat	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VII.</b>	<b>URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA</b>			
A.	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<b>PENGENDALIAN PENDUDUK</b> 1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan Fasilitas 2) Evaluasi dan Pelaporan 2. Perencanaan pengendalian penduduk a. Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data Profil dan Proyeksi Penduduk 2) Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk 1) Penetapan Sasaran Parameter 2) Evaluasi Sasaran Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk 1) Pemanfaatan Profil dan Proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Kerja Sama Pendidikan Kependudukan a. Pengembangan Sistem 1) Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal 2) Pengembangan Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Materi 1) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal 2) Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Analisis Dampak Kependudukan a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan d. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	<b>KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI</b>			
	1. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah			
	a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah			
	2) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah			
	2. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta			
	a. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta				
2) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta				
3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus				
a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan				
2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan				



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kesertaan Keluarga Berencana Pria               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria</li> <li>2) Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria</li> </ul> </li> </ul>			
	4. Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak</li> <li>b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS</li> <li>c. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	<b>KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA</b>			
	1. Bina Keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak</li> <li>2) Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Ketahanan Remaja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan</li> <li>2) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring Bina Ketahanan Remaja</li> <li>2) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia</li> <li>2) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan</li> </ul> </li> <li>b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> </ul> </li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</li> <li>2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga</li> <li>b. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga</li> <li>c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</li> <li>2) Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</li> <li>2) Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
E.	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	2) Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	b. Advokasi dan Pencitraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1) Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Sarana Produksi Media Komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelaporan dan Statistik			
	a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk			
	2) Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a. Sistem aplikasi dan bank data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan sistem aplikasi			
	2) Pengelolaan bank data			
	b. Infrastruktur teknologi informasi			
	1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Dokumentasi dan perpustakaan			
	2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII.	<b>URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA</b>			
	<b>a. Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan</b>			
A.	KEBIJAKAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG POTENSI DAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan kebijakan			
	3. Perumusan dan penyusunan bahan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
B.	POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN			
	1. Sarana dan Prasarana			
	a. Rencana dan Standardisasi			
	1) Perencanaan dan analisa kebutuhan			
	a) Kajian Kebutuhan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Standardisasi, dan inventarisasi			
	a) Standarisasi Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Daftar Inventarisasi Peralatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Manual Book</li> <li>2) Jadwal Pemeliharaan</li> <li>3) Laporan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengawakan dan perbekalan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawakan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat dan laut</li> <li>b) Kebutuhan Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat dan laut</li> <li>c) Bahan pembinaan Awak sarana darat dan laut</li> </ul> </li> <li>2) Perbekalan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan</li> <li>b) Daftar perbekalan</li> <li>c) Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li> <li>d) Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kurikulum dan Silabus</li> <li>2) Evaluasi dan Monitoring</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengolahan Data Tenaga</li> </ul> </li> <li>2) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pengolahan Data Potensi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)</li> <li>2) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	<b>OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasi dan Latihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Standardisasi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR</li> </ol> </li> <li>b. Penyelenggaraan Operasi SAR                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengerahan Potensi SAR</li> <li>2) Pengendalian Operasi SAR</li> <li>3) Evaluasi Operasi</li> </ol> </li> <li>c. Siaga dan Latihan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siaga                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan harian</li> <li>b) Laporan bulanan</li> <li>c) Laporan tahunan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Latihan a) Lokal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c) Internasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Komunikasi			
	a. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi			
	a) Analisa Kebutuhan			
	2) Standardisasi dan Evaluasi			
	b. Operasi Komunikasi			
	1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Registrasi BEACON	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Inventarisasi dan Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Inventarisasi Perangkat Komunikasi			
	2) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	DATA DAN INFORMASI			
	1. Pengembangan Sistem Informasi			
	a. Perangkat Lunak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Perangkat Keras	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pelayanan Informasi			
	a. Penyajian dan Pelayanan Data Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>b. Sub Urusan Penanggulangan Bencana</b>			
A.	<p>Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	<b>PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurangan Resiko Bencana <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengkajian Resiko</li> <li>2) Pengelolaan Resiko</li> </ol> </li> <li>b. Mitigasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mitigasi Struktur</li> <li>2) Mitigasi Non Struktur</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Pemberdayaan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peran Lembaga Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Usaha Padat Modal</li> <li>2) Usaha Padat Karya</li> </ol> </li> <li>b. Peran Organisasi Sosial Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organisasi Internasional</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	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
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Peran Masyarakat 1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kesiapsiagaan a. Peringatan Dini 1) Pemaduan Sistem Jaringan 2) Pemantauan dan Peringatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Siaga 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	PENANGANAN DARURAT 1. Tanggap Darurat a. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengendalian Operasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengorganisasian Pos Komando</li> <li>2) Sarana dan Prasarana Pos Komando</li> </ul> </li> <li>c. Penyelamatan dan Evakuasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelamatan</li> <li>2) Evakuasi</li> </ul> </li> </ul>			
	2. Bantuan Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Sandang Pangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bantuan Sandang</li> <li>2) Bantuan Pangan</li> </ul> </li> <li>b. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bantuan Kesehatan</li> <li>2) Bantuan Air Bersih</li> </ul> </li> <li>c. Bantuan Hunian Sementara               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan Hunian Sementara</li> <li>2) Pendukung Hunian Sementara</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3. Perbaikan Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembersihan Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Peralatan</li> <li>2) Angkutan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perbaikan Sarana Vital               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana Sosial</li> <li>2) Prasarana Ekonomi</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pemantauan dan Pelaporan			
	(a) Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(b) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	1. Penilaian Kerusakan			
	a. Inventarisasi Kerusakan			
	1) Inventarisasi Fisik			
	2) Inventarisasi Sosial Ekonomi			
	b. Estimasi Pembiayaan			
	1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik			
	a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	1) Rehabilitasi Fasilitas Umum			
	2) Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial			
	2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	c. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			
	1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat			
	2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya 2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan b. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	4. Penanganan Pengungsi a. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi 1) Perlindungan Pengungsi 2) Pemberdayaan Pengungsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi 1) Kompensasi 2) Pengembalian hak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	LOGISTIK DAN PERALATAN 1. Logistik a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Analisis Kebutuhan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Peralatan a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	<b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>			
	A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN			
	1. Pengakajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
4. Pemberian masukan dan dukungan				
5. Penetapan Kebijakan				
6. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>				
B.	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</b>			
1.	Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun sejak data diperbarui	3 Tahun	Musnah
a.	Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
b.	Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
c.	Pengolahan data kebutuhan			
2.	Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
a.	Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
b.	Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
3.	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
4.	Standarisasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
a.	Informasi Jabatan			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kompetensi Jabatan</li> <li>c. Klasifikasi Jabatan</li> </ul>			
C.	<b>FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan formasi disertai dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa jabatan</li> <li>2) Beban kerja</li> </ul> </li> <li>b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN</li> <li>c. Persetujuan Formasi</li> <li>d. Penetapan Formasi</li> <li>e. Penetapan Formasi Khusus</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Rekrutmen ASN</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</li> </ul>	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</li> </ul>	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II, Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
D.	MUTASI PEGAWAI			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, Permanen
E.	<b>PENGEMBANGAN KARIR</b>			
	1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Pelaporan</li> <li>d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> </ul>	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> </ul>	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
F.	<b>KINERJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ul>	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	<b>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Admintrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun Pejabat Negara 3) Penetapan pensiun janda/duda Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
H.	BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I.	<b>STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI</b> 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	<b>SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b> 1. Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip kepegawaian elektronik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>2) Perekaman dan arsip kepegawaian</li> <li>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Arsip Kepegawaian Fisik</li> </ul>	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
K.	<b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti alasan penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi identitas pegawai 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)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	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
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas 6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Berkas tentang pemberian tali asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang <i>medical record</i>			
N.	<b>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</b> 1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Lamaran yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CASN</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan ASN</li> <li>g. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>h. SK Kenaikkan Pangkat</li> <li>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> </ol>	3 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	7 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Setda), Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li> <li>r. SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK Pengalihan ASN</li> <li>u. SK Pemberhentian sebagai ASN</li> <li>v. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</li> <li>y. SK Penggantian Nama</li> <li>z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>aa. Akta Nikah/Cerai</li> <li>bb. Akta Kelahiran</li> <li>cc. Isian Formulir PUASN</li> <li>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</li> <li>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang</li> <li>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala</li> <li>ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri</li> <li>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN</li> <li>oo. Ijazah/Sertifikat</li> <li>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
	2. Berkas Perseorangan PPPK	3 Tahun sejak berakhirnya perjanjian kerja	7 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan waki Bupati b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	PENILAIAN KOMPETENSI 1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan II, permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan II, permanen

BUPATI KARANGANYAR

JULIYATMONO