



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 26 TAHUN 2021  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
  - b. bahwa untuk menerapkan dan mengimplementasikan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui jadwal retensi arsip, diperlukan pedoman dalam penyelenggaraannya;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun pedoman terkait jadwal retensi arsip;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Jadwal Retensi Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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 Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
  6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
  7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Unit Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat UKK adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup kementerian yang berada pada Sekretariat Jenderal.
3. Unit Kearsipan Organisasi Eselon I yang selanjutnya disebut UKO adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup Unit Organisasi Eselon I yang berada pada Sekretariat Unit Organisasi Eselon I.
4. Unit Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat pada Unit Kerja Eselon II.
5. Unit Satuan Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat USKP adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup unit satuan kerja.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

7. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif yang meliputi hukum, hubungan luar negeri, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, pengolahan data, pengadaan barang/jasa, perencanaan, pengelolaan aset barang milik negara, pengawasan, dan umum.
8. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, dan pengembangan sumber daya manusia.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, serta wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

#### Pasal 2

- (1) JRA merupakan daftar yang berisi:
  - a. jenis Arsip;
  - b. jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.

#### Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berupa Arsip yang merupakan bagian dari

klasifikasi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai klasifikasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b ditentukan untuk Arsip aktif dan Arsip inaktif.
- (2) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan USKP dan UKP.
- (3) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan UKO dan UKK.
- (4) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dihitung setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (5) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan:
  - a. berakhirnya masa tahun anggaran;
  - b. kegiatan dinyatakan selesai;
  - c. keputusan telah ditetapkan;
  - d. peraturan perundang-undangan telah diundangkan;
  - e. berakhirnya perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
  - f. hak dan kewajiban para pihak berakhir;
  - g. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
  - h. perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - i. kegiatan telah dipertanggungjawabkan dan diaudit;
  - j. serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;
  - k. perizinan masa berlakunya berakhir;
  - l. laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - m. data diperbarui; dan
  - n. sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (6) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diletakkan pada kolom retensi Arsip aktif di dalam suatu JRA.
- (7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai dihitung sejak jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif berakhir.

#### Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Keterangan musnah yang ditentukan jika pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
  - b. Keterangan permanen yang ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Pasal 6

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

Penyusutan Arsip terhadap Arsip yang tercipta sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat.

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum; dan
  - b. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1082);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juni 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Agustus 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 923



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 26 TAHUN 2021  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

**JADWAL RETENSI ARSIP**

**A. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>HUKUM</b> A. Produk Hukum 1. Produk Hukum Bersifat Pengaturan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang terkait dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat: <ul style="list-style-type: none"><li>- Naskah akademik</li><li>- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)</li><li>- Rancangan awal</li><li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li><li>- Telaah hukum</li><li>- Harmonisasi peraturan</li></ul>	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah disahkan</li> </ul>			
	<p>b. Rancangan Peraturan Pemerintah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah akademik</li> <li>- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)</li> <li>- Rancangan awal</li> <li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li> <li>- Telaah hukum</li> <li>- Harmonisasi peraturan</li> <li>- Peraturan Pemerintah yang telah disahkan</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	<p>c. Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah akademik</li> <li>- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)</li> <li>- Rancangan awal</li> <li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li> <li>- Telaah hukum</li> <li>- Harmonisasi peraturan</li> <li>- Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden yang telah disahkan</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	<p>d. Peraturan Menteri mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah akademik</li> <li>- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan awal</li> <li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li> <li>- Telaah hukum</li> <li>- Harmonisasi peraturan</li> <li>- Peraturan Menteri yang telah disahkan</li> </ul> <p>2. Produk Hukum Bersifat Penetapan</p> <p>a. Keputusan Menteri, Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, dan Administrator</p> <p>1) Naskah akademik</p> <p>2) Rancangan awal</p> <p>3) Rancangan akhir sampai konsep net</p> <p>4) Telaah hukum</p> <p>5) Keputusan Menteri, Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, dan Administrator yang telah disahkan</p>	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali Keputusan Menteri, Permanen</p> <p>Musnah kecuali Keputusan Menteri, Permanen</p> <p>Musnah kecuali Keputusan Menteri, Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Perjanjian Kerjasama 1. Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri a. Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Letter of Intent (LOI) / Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri 2. Perjanjian Kerjasama Luar Negeri a. Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Letter of Intent (LOI) / Perjanjian Kerjasama Luar Negeri	1 Tahun setelah kerja sama berakhir  1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun  4 Tahun	Permanen  Permanen
	C. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. Dokumentasi Hukum a. Dokumentasi Hukum: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	1 Tahun setelah tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	E. Hak Atas Kekayaan Intelektual a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b. Hasil Kekayaan Intelektual c. Permohonan yang ditolak d. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual	5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun setelah penolakan 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	F. Hak Atas Kekayaan Intelektual 1. Advokasi Hukum Perdata a. Surat Perjanjian Konsultasi atau Bantuan dan Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bantuan hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	c. Arbitrase	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi ombudsman	1 Tahun setelah penyelesaian masalah	4 Tahun	Permanen
	e. Opini hukum Kontrak Konstruksi, dalam suatu paket pekerjaan bidang PUPR	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Kasus/sengketa hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah
	2. Advokasi Hukum Pidana			
	a. Surat Perjanjian Konsultasi atau Bantuan dan Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah
	b. Bantuan hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rekomendasi ombudsman	1 Tahun setelah penyelesaian masalah	4 Tahun	Permanen
	d. Opini hukum Kontrak Konstruksi, dalam suatu paket pekerjaan bidang PUPR	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Kasus/sengketa hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	f. Laporan Hasil Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	3. Advokasi Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara			
	a. Surat Perjanjian Konsultasi atau Bantuan dan Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah
	b. Bantuan hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi ombudsman	1 Tahun setelah penyelesaian masalah	5 Tahun	Permanen
	d. Opini hukum Kontrak Konstruksi, dalam suatu paket pekerjaan bidang PUPR	5 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kasus/sengketa hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	f. Laporan Hasil Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah
<b>II</b>	<b>HUBUNGAN LUAR NEGERI</b>			
	A. Kerja sama Bilateral berupa Pinjaman, Hibah, Negosiasi, dan Kerja Sama Teknik, dan Kerja Sama Infrastruktur Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan awal</li> <li>- Data pendukung</li> <li>- Hasil pembahasan</li> <li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li> <li>- Laporan</li> <li>- MoU/Perjanjian Kerjasama</li> </ul>	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	B. Kerja sama Multilateral berupa Pinjaman, Hibah, Negosiasi, dan Kerja Sama Teknik, dan Kerja Sama Infrastruktur Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan awal</li> <li>- Data pendukung</li> <li>- Hasil pembahasan</li> <li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li> <li>- Laporan</li> <li>- MoU/Perjanjian Kerjasama</li> </ul>	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Kerjasama Lembaga Swasta/<i>Non Government Organization</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan awal</li> <li>- Data pendukung</li> <li>- Hasil pembahasan</li> <li>- Rancangan akhir sampai konsep net</li> <li>- Laporan</li> <li>- MoU/Perjanjian Kerjasama</li> <li>- Rancangan awal</li> </ul>	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	<p>D. Administrasi Perjalanan Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perjalanan RI (pasport biasa) dan dokumen perjalanan lainnya untuk WNI</li> <li>- Pas Lintas Batas</li> <li>- Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (<i>Arrival and Departure Card</i>) termasuk <i>Pax List</i> dan <i>Crew List</i></li> <li>- ABTC (<i>Asia Pacific Economic Corporation Bussines Travel Card</i>) <i>Smart Card</i></li> </ul>	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
<b>III</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	<p>A. Publikasi Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konferensi pers/siaran pers/<i>press release</i></li> <li>2. Kunjungan wartawan/peliputan</li> <li>3. Wawancara</li> <li>4. Program layanan informasi</li> <li>5. Monitoring layanan informasi</li> <li>6. <i>Branding</i></li> </ol>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun sampai diperbarui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Dokumentasi Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media</li> <li>2. Dokumentasi karya monumental bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat</li> </ol>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah dipublikasikan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>C. Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan artikel/makalah</li> <li>- Hasil penerbitan buletin/majalah/jurnal</li> </ul>	<p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>D. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft laporan pimpinan untuk RDP</li> <li>- Hasil/Notulensi RDP</li> </ul>	<p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>E. Hubungan Antar Lembaga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan hubungan antarkementerian/lembaga negara dan pemda</li> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul> </li> <li>2. Organisasi Infrastruktur Nasional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan hubungan dengan organisasi infrastruktur nasional</li> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul> </li> <li>3. Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan hubungan dengan BUMN/BUMD/Perusahaan/ Lembaga Perbankan</li> </ul> </li> </ol>	<p>1 Tahun setelah selesai pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah selesai pelaksanaan</p> <p>1 Tahun setelah selesai pelaksanaan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul> <p>4. Organisasi Kemasyarakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan</li> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul> <p>5. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan Bakohumas</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul> <p>6. Perguruan Tinggi/Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah</li> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan Bakohumas</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah</li> <li>- Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
	<p>F. Peran Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan penyuluhan/diseminasi</li> <li>- Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi</li> <li>- Laporan kegiatan kerja sama</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>IV</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	<p>A. Perencanaan Pegawai</p> <p>1. Analisa Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Jabatan</li> <li>- Uraian Tugas Jabatan</li> <li>- Inventarisasi Jabatan</li> </ul>	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesifikasi atau persyaratan jabatan</li> <li>- Daftar Urut Kepangkatan</li> </ul> <p>2. Analisa Beban Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Inventarisasi Analisa Jabatan</li> <li>- Persyaratan Pendidikan Yang Dibutuhkan</li> <li>- Analisa Jabatan dan Beban Kerja</li> </ul> <p>3. Analisa Beban Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan dari Unit Kerja</li> <li>- Usulan permintaan formasi pegawai ke Menpan</li> <li>- Persetujuan Menpan</li> <li>- SK Penetapan Formasi</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah Tahun anggaran</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Pengadaan Pegawai</p> <p>1. Penerimaan</p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumuman</li> <li>2) Pelaksanaan Ujian</li> <li>3) Keputusan Hasil Ujian</li> <li>4) Wawancara</li> </ol> <p>b. Penetapan pengumuman kelulusan</p> <p>c. Berkas lamaran yang tidak diterima</p>	<p>2 Tahun setelah semua diangkat PNS</p> <p>2 Tahun setelah semua diangkat PNS</p> <p>1 Tahun setelah Tahun anggaran</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengangkatan CPNS dan pengangkatan CPNS menjadi PNS</p> <p>a. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <p>b. Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS</p> <p>c. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS dan Surat Keputusan Pengangkatan PNS</p> <p>3. Penempatan</p> <p>a. Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Izin/Surat Keterangan Penempatan CPNS atau PNS</p> <p>b. Surat Pernyataan</p> <p>4. Penempatan dan Penempatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) / Non PNS</p> <p>a. Proses Penerimaan Pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Seleksi Administrasi</li> <li>- Pemanggilan Peserta Tes</li> <li>- Pelaksanaan Ujian</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah diangkat PPPK/Pegawai Honorer/Non PNS</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan pengumuman kelulusan	1 Tahun setelah diangkat PPPK/Pegawai Honorar/Non PNS	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Surat Keputusan Penempatan	1 Tahun setelah diangkat PPPK/Pegawai Honorar/Non PNS	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Surat Perjanjian Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Surat Perintah Melaksanakan Tugas	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	C. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan			
	1. Ujian Penyesuaian Ijazah			
	a. Surat Pemberitahuan Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Surat Usulan dari Unor/Unit Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Surat Usulan Permintaan Formasi kepada Kepala BKN	2 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan Kepala BKN	2 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemanggilan Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan hasil ujian penyesuaian ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Sertifikat masuk berkas perseorangan
	2. Ujian Dinas			
	a. Surat Usulan Peserta Ujian Dinas dari Unit Organisasi/Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Surat Pemanggilan Peserta Ujian Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Berkas perseorangan Ujian Dinas (SK Pangkat II/d bagi yang akan naik pangkat ke Gol III/a atau SK Pangkat III/d bagi PNS yang akan naik pangkat ke Golongan IV/a, dan SKP Tahun Terakhir	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Surat Perintah/Surat Tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Kegiatan Ujian Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Sertifikat masuk berkas perseorangan
	3. Ujian Kompetensi			
	a. Surat Usulan Peserta Ujian Kompetensi Unit Organisasi/Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Surat Pemanggilan Peserta Ujian Kompetensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Surat Perintah/Surat Tugas	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>d. Berkas perseorangan ujian kompetensi seperti Biodata Peserta, dan persyaratan ujian kompetensi lainnya</li> <li>e. Keputusan Hasil ujian kompetensi</li> <li>f. Laporan Kegiatan Ujian Kompetensi</li> </ul>	-	-	Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Keputusan Hasil ujian kompetensi</li> <li>f. Laporan Kegiatan Ujian Kompetensi</li> </ul>	2 Tahun setelah hasil ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Laporan Kegiatan Ujian Kompetensi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>D. Mutasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan dan Penyesuaian Pangkat/Golongan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Usulan Kenaikan/golongan/jabatan dari Unit Organisasi/Unit Kerja</li> <li>b. Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN</li> <li>c. SK Kenaikan Pangkat dari presiden khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Fungsional Utama</li> <li>d. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>e. SK Kenaikan Pangkat Anumerta (Surat Tugas, Surat Keterangan Meninggal karena tugas, dan Surat Keterangan Anumerta dari pejabat berwenang, dan BUP)</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Usulan Kenaikan/golongan/jabatan dari Unit Organisasi/Unit Kerja</li> <li>b. Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. SK Kenaikan Pangkat dari presiden khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Fungsional Utama</li> </ul>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. SK Peninjauan Masa Kerja</li> </ul>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. SK Kenaikan Pangkat Anumerta (Surat Tugas, Surat Keterangan Meninggal karena tugas, dan Surat Keterangan Anumerta dari pejabat berwenang, dan BUP)</li> </ul>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Surat Keputusan Kenaikan dan Penyesuaian Pangkat/Golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	2. Rotasi Kerja			
	a. Surat Usulan Rotasi Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas Rotasi Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	3. Alih Tugas			
	a. Surat Permohonan Alih Tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas Alih Tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Penempatan Kembali</p> <p>a. Laporan Selesai Melaksanakan Pendidikan</p> <p>b. SK Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk</p> <p>c. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/dipekerjakan</p> <p>d. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas Penempatan Kerja/Pengangkatan kembali</p>	<p>1 Tahun setelah menyelesaikan pendidikan</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>
	<p>E. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural</p> <p>1. Pengangkatan Jabatan</p> <p>a. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural</p> <p>b. Berkas Baperjakat</p> <p>c. SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural</p> <p>d. Surat Keterangan Menduduki Jabatan/ Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan</p> <p>e. Berita Acara Pelantikan</p>	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemberhentian Jabatan a. Usulan Pemberhentian Jabatan Struktural  b. SK Pemberhentian/Pembebasan dari Jabatan Struktural	1 Tahun  1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun  2 Tahun	Masuk berkas perseorangan  Masuk berkas perseorangan
	F. Administrasi Kepegawaian 1. Data Pegawai a. Berkas perseorangan kepegawaian/ASN: 1) Lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan 10) Surat Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan 11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antarinstansi 14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS	1 Tahun setelah pensiun	10 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Menteri yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan di luar Instansi Induk 18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pemberhentian sebagai PNS 21) SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara 22) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 24) SK Pengalihan PNS 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 27) SK Penggantian Nama 28) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Akta Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir PUPNS 32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik 34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keanggotaan Organisasi</li> <li>- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP</li> <li>- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> </ul>			
	b. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	4. Tanda Jasa			
	a. Penghargaan dan tanda jasa:	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satya Lencana Karya Satya 10, 20, 30 Tahun</li> <li>- Penghargaan Wirakarya</li> <li>- Penghargaan Pembangunan</li> <li>- Penghargaan Anumerta</li> </ul>			
	5. Penggajian			
	a. SK Gaji Berkala	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. SK Penyesuaian Gaji	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	6. Penyesuaian Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Penyesuaian dari Unit Organisasi/Unit Kerja</li> <li>- SK Terakhir</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	G. Cuti Pegawai			
	a. Cuti pegawai:			
	1) Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	2) Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3) Cuti Sakit	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	4) Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	5) Cuti Karena Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	6) Cuti di luar tanggungan negara	3 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	H. Pembinaan Pegawai			
	1. Penilaian Prestasi Kerja			
	a. Penilaian prestasi kerja:			
	- Formulir SKP	3 Tahun setelah penilaian	2 Tahun	Musnah
	- Formulir Penilaian Prestasi Kerja			
	- Formulir Penilaian Perilaku			
	- Formulir Penilaian Kinerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>- Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>- Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ul> </li> <li>c. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> </ul>	3 Tahun setelah penilaian	2 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan Pembentukan Karakter Pegawai			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan pembentukan karakter pegawai</li> <li>b. Pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. Laporan kegiatan</li> <li>d. Sertifikat</li> <li>e. Kode etik pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Masuk berkas perseorangan</li> <li>Permanen</li> </ul>
	3. Hukuman Disiplin			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Teguran (Sanksi)</li> <li>- Surat Pernyataan tidak puas</li> <li>- Surat Keputusan Penundaan/Penurunan Pangkat/Golongan</li> <li>- Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Banding Gugatan</li> <li>- Surat Keputusan Pemberian Sanksi Pegawai</li> </ul>	2 Tahun setelah perkara selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP Masuk berkas perseorangan



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu			
	1. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali PAK dan SK masuk berkas perseorangan
	- Surat Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu			
	- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat			
	- SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu			
	2. Kenaikan Jenjang Pangkat/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali PAK dan SK masuk berkas perseorangan
	- Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan, dan Alih Jabatan			
	- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)			
	- Lembar Penetapan Angka Kredit (PAK)			
	- SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan, dan Alih Jabatan			
	3. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali PAK dan SK masuk berkas perseorangan
	- Surat Usulan			
	- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)			
	- Lembar Penetapan Angka Kredit (PAK)			
	- Surat Keputusan			
	4. Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Surat Usulan			
	- Surat Keputusan			
	5. Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Surat Usulan			
	- Surat Keputusan			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. Pemberhentian Pegawai			
	1. Dengan Hormat - Berkas usulan - SK Penetapan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	2. Tidak dengan Hormat - Berkas usulan - SK Penetapan - Penetapan Tanpa Hak Pensiun	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	L. Pensiun - Berkas usulan - Nota Persetujuan BKN - Penetapan Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
<b>V</b>	<b>KEUANGAN</b>			
	A. Penyusunan Rencana Anggaran			
	1. Penyusunan Target dan Pagu Indikatif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	a. Usulan Proposal Indikatif dari Unit Organisasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	b. Usulan Proposal Pagu Anggaran dari Unit Organisasi			
	c. Proposal Pagu Indikatif Kementerian			
	d. Proposal Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga			
	2. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum (BLU)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pelaksanaan Anggaran</p> <p>1. Belanja Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar gaji</li> <li>- Daftar tunjangan</li> <li>- Daftar honorarium</li> <li>- Daftar uang makan</li> <li>- Daftar uang lembur</li> </ul> <p>2. Belanja Barang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penyerimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain: <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul> <p>3. Belanja Pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penyerimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain: <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Belanja Sewa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen-erimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain: <i>copy</i> faktur pa-jak, nota kredit, dan lain-lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	<p>5. Belanja Perjalanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Tugas</li> <li>2) Dokumen perjalanan dinas meliputi lembar kuitansi, lembar pengeluaran riil, tiket pesawat/kereta, lembar boarding pass pesawat/kereta, kuitansi hotel/penginapan</li> </ol>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	6. Belanja Bantuan Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>7. Belanja Modal Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana kebutuhan Pengadaan Tanah beserta anggarannya.</li> </ol>	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Permohonan pembayaran dana Pengadaan Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran yang diajukan oleh Badan Usaha dan telah disetujui oleh Kementerian/Lembaga yang memerlukan tanah, surat pernyataan tanggungjawab dari Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Tanah pada Kementerian/Lembaga yang memuat kebenaran pembayaran Ganti Kerugian kepada Pihak yang Berhak.</li> <li>- Pernyataan bertanggungjawab sepenuhnya atas pembayaran Ganti Kerugian.</li> <li>- Surat Pernyataan kesediaan menyetorkan uang Ganti Kerugian apabila terdapat kesalahan pembayaran dan/atau kelebihan pembayaran.</li> <li>- Bukti hak atas tanah atau dokumen pendukung.</li> </ul> <p>c. Dokumen pendukung yang harus dipenuhi Menteri/Kepala dan Badan Usaha</p> <p>d. Nota kesepahaman dengan Menteri mengenai pembayaran yang harus dilakukan oleh Menteri</p> <p>8. Belanja Modal Peralatan dan Mesin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>2) Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pajak,</li> <li>3) nota kredit, dan lain lain.</li> <li>4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> </ol>	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5) Surat Permintaan Pembayaran</p> <p>9. Belanja Modal Gedung dan Bangunan</p> <p>a. Dokumen Pelaksanaan belanja modal Gedung dan Bangunan, antara lain berupa Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi: Dokumen pemilihan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Umum</li> <li>- Pengumuman Pelelangan</li> <li>- Dokumen Instruksi Kepada Peserta</li> <li>- Lembar Data Pemilihan</li> <li>- Bentuk Dokumen Penawaran</li> <li>- Dokumen Penawaran berupa: (Surat Penawaran, Surat Kuasa, Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO), Dokumen Penawaran Teknis, Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, Jaminan Penawaran).</li> </ul> <p>b. Dokumen Pelaksanaan belanja modal peralatan dan mesin, antara lain berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pajak,</li> <li>- nota kredit, dan lain lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul>	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>10. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</p> <p>a. Dokumen pemilihan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Umum</li> <li>2) Instruksi Kepada Peserta</li> <li>3) Lembar Data Pemilihan</li> </ol> <p>b. Dokumen Penawaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Penawaran</li> <li>2) Surat Kuasa</li> <li>3) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)</li> <li>4) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN</li> <li>5) Jaminan Penawaran</li> <li>6) Analisa Harga Satuan Pekerjaan</li> </ol> <p>c. Dokumen Pelaksanaan belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan antara lain berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pajak,</li> <li>- nota kredit, dan lain lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul>	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Belanja Modal Aset Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen-erimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pa-jak,</li> <li>- nota kredit, dan lain lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul>	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen
	12. Belanja Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen-erimaan Kas/Bank beserta data pendukung</li> <li>- Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pa-jak,</li> <li>- nota kredit, dan lain lain.</li> <li>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pengeluaran Anggaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan pembayaran (SPP, SPP-GU, SPP-LS, SPP-TUP)</li> <li>- Surat Perintah Bayar (SpBy)</li> <li>- Surat Kuasa</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Pengelolaan Perbendaharaan			
	1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan TGR dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	4. Tuntutan Perbendaharaan - Surat Pemberitahuan (gugatan) - Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) - Surat Penagihan - Surat Keterangan Lunas	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	5. Perhitungan <i>Ex-Officio</i> - Surat Pemberitahuan (gugatan) - Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	1 Tahun setelah proses selesai	4 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penagihan</li> <li>- Surat Keterangan Lunas</li> </ul>			
	6. Pembukaan Rekening Bendahara			
	a. Surat permohonan pembukaan rekening bendahara satker	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Buku tabungan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	c. Rekening koran bila diperlukan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	7. Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	8. Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Nota Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	10. Pembukuan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran DIPA dan kartu pengawasan realisasi anggaran.</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Kartu-kartu realisasi anggaran DIPA</li> <li>- Kartu pengawasan realisasi anggaran</li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	11. Pendampingan Perbendaharaan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	12. Pembinaan Perbendaharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	E. Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Pemeriksaan Kas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar saldo rekening dan fotokopi rekening koran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi bulanan SAI	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	2. Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	- Daftar Transaksi (DT)			
	- Pengeluaran (PK)			
	- Penerimaan (PN)			
	- Dokumen Sumber (DS)			
	- Bukti Jurnal (BJ)			
	- Surat Tanda Setor (STS)			
	- Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)			
	- Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8)			
	- SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelaporan Keuangan - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Laporan arus kas (LAK) - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	4. Pelaporan Pajak	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Laporan Piutang Negara	2 Tahun setelah piutang tertagih	5 Tahun	Musnah
	6. Laporan Hutang Negara - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan pembayaran hutang negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	F. Evaluasi			
	1. Evaluasi Laporan Keuangan	4 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Evaluasi Pejabat Perbendaharaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi Kinerja Badan Layanan Umum (BLU)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Ketatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> <li>- Keterangan Penghasilan</li> <li>- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</li> <li>- Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>VI</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
	A. Organisasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- perencanaan organisasi</li> <li>- penyusunan organisasi</li> <li>- evaluasi organisasi</li> <li>- pengembangan organisasi</li> <li>- pengesahan organisasi</li> </ul> </li> <li>2. Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok</li> </ol>	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	B. Ketatalaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Laksana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan proses bisnis</li> <li>- review tata laksana</li> <li>- pengesahan proses bisnis</li> </ul> </li> <li>2. Mekanisme Kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas SOP (<i>Standar Operational Procedure</i>)</li> <li>- Berkas SMM (Sistem Manajemen Mutu)</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	C. Reformasi Birokrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan rencana</li> <li>- pelaksanaan</li> <li>- evaluasi dan penilaian</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Budaya Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan budaya organisasi</li> <li>b. Penetapan nilai budaya</li> <li>c. Sosialisasi dan internalisasi nilai</li> <li>d. Evaluasi penerapan nilai budaya organisasi</li> </ul>	1 Tahun 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	E. Organisasi Non Kedinasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- KORPRI</li> <li>- Dharma Wanita</li> <li>- Koperasi</li> <li>- Kerukunan Pensiun Pekerjaan Umum (KPPU)</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>VII</b>	<b>PENGELOLAAN DATA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pengelolaan Data dan Informasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan data dan informasi administrasi, sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, dan pelelangan elektronis                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) analisa dan validasi data</li> <li>2) pengumpulan dan pengolahan data</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun 4 Tahun	Musnah kecuali <i>Master Database</i> , Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) pemutakhiran data geospasial dan statistik</p> <p>4) penyajian informasi data</p> <p>2. Sistem manajemen informasi administrasi, sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, dan pelelangan elektronik</p>	<p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi</p> <p>1. Infrastruktur Teknologi Informasi</p> <p>2. Sistem Informasi</p> <p>3. Pengelolaan <i>Website</i></p>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah kecuali <i>Master Database</i>, Permanen</p>
<b>VIII</b>	<p><b>PENGADAAN BARANG/JASA</b></p> <p>A. Pengadaan Barang yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1. Melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, pengadaan langsung, dan kontes</p>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Dokumen SK Tim Pokja	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN	3 Tahun	Musnah
	b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia: - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Laporan Tim Pokja	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Melalui penunjukan langsung</p> <p>a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)</p> <p>b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1. Melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, dan pengadaan langsung</p> <p>a. Dokumen SK Tim Pokja</p>	<p>3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)	3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia: - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang	3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Tim Pokja	3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN	3 Tahun	Permanen
	2. Melalui penunjukan langsung			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)	3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung	3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pengadaan Jasa Konsultasi yang dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1. Melalui seleksi umum, seleksi sederhana, pengadaan langsung, dan sayembara</p> <p>a. Dokumen SK Tim Pokja</p> <p>b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Pendaftaran</li> <li>- Penjelasan pekerjaan</li> <li>- Pemasukan dan pembukaan penawaran</li> <li>- Evaluasi penawaran</li> <li>- Penetapan dan pengumuman pemenang</li> </ul> <p>d. Laporan Tim Pokja</p> <p>2. Melalui penunjukan langsung</p> <p>a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	2 Tahun	Permanen
	D. Pengadaan Jasa Lainnya yang dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 1. Melalui pelelangan umum, pelelangan sederhana, pengadaan langsung, dan sayembara			
	a. Dokumen SK Tim Pokja	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia: - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Tim Pokja	2 Tahun setelah pertanggungjawaban Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Melalui penunjukan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)</li> <li>b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung</li> </ol>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
			2 Tahun	Permanen
<b>IX</b>	<b>PENANAMAN MODAL</b>			
	A. Penanaman Modal Dalam Negeri (Penanaman Modal Langsung dan Tidak Langsung)			
	1. Perencanaan penanaman modal	2 Tahun setelah kontrak penanaman modal berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Analisis dan asesmen pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3. Pengusahaan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah bagi pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi proyek potensial kerja sama pemerintah dan badan usaha	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
	5. Pelaksanaan transaksi pembiayaan infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan dan pelaksanaan pengadaan badan usaha pelaksana</li> <li>- Penyusunan rekomendasi penetapan pemenang dan penunjukan badan usaha pelaksana</li> </ul>	5 Tahun setelah kerja sama berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan usulan jawaban sanggah</li> <li>- Pendampingan pemenuhan pembiayaan infrastruktur PUPR</li> <li>- Pendampingan dan konsultasi teknis pelaksanaan kerja sama pembiayaan infrastruktur</li> </ul> <p>6. Deregulasi penanaman modal dalam pengembangan iklim penanaman modal</p> <p>7. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemantauan dan pengawasan penanaman modal</li> <li>2) Pelaksanaan penyelesaian masalah dan sengketa</li> <li>3) Pelaksanaan koordinasi pembayaran kompensasi akibat pengakhiran pembiayaan infrastruktur PUPR</li> </ul>	<p>3 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Penanaman Modal Luar Negeri (Penanaman Modal Langsung dan Tidak Langsung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan penanaman modal</li> <li>2. Analisis dan asesmen pembiayaan infrastruktur PUPR</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kontrak penanaman modal berakhir</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengusahaan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah bagi pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi proyek potensial kerja sama pemerintah dan badan usaha	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
	5. Pelaksanaan transaksi pembiayaan infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan dan pelaksanaan pengadaan badan usaha pelaksana</li> <li>- Penyusunan rekomendasi penetapan pemenang dan penunjukan badan usaha pelaksana</li> <li>- Penyusunan usulan jawaban sanggah</li> <li>- Pendampingan pemenuhan pembiayaan infrastruktur PUPR</li> <li>- Pendampingan dan konsultasi teknis pelaksanaan kerja sama pembiayaan infrastruktur</li> </ul>	5 Tahun setelah kerja sama berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Deregulasi penanaman modal dalam pengembangan iklim penanaman modal	3 Tahun setelah diperbarui	7 Tahun	Permanen
	7. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal:			
	1) Pemantauan dan pengawasan penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan penyelesaian masalah dan sengketa	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan koordinasi pembayaran kompensasi akibat pengakhiran pembiayaan infrastruktur PUPR	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>X</b>	<p><b>PERENCANAAN</b></p> <p>A. Penyusunan Rencana dan Program</p> <p>1. Penyusunan Rencana dan Program</p> <p>a. Dokumen usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya</p> <p>b. Program kerja tahunan Unit Kerja</p> <p>c. Program Kerja Tahunan Kementerian</p> <p>2. Pokok-Pokok Strategi Pembangunan</p> <p>a. Dokumen penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).</p> <p>b. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).</p> <p>c. Dokumen penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).</p> <p>d. Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RENJA K/L).</p> <p>e. Dokumen penyusunan hasil Musyawarah Rencana Kerja Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS).</p> <p>f. Dokumen penyusunan rencana pembangunan khusus antara lain daerah terkena/terdampak bencana alam, daerah konflik, daerah perbatasan.</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah kecuali dokumen final Kementerian, Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kinerja Tahunan a. Kontrak kinerja Menteri b. Kontrak kinerja Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah kecuali Pejabat Tinggi Madya, Permanen
	B. Administrasi dan Fasilitasi Anggaran 1. Penyusunan Anggaran a. Ketetapan pagu indikatif/Pagu Sementara b. Ketetapan pagu definitif c. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya 2. Sistem Penganggaran 3. Analisis Data Penganggaran 4. Fasilitasi Pendanaan Daerah	2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali
	C. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 1. Pemantauan 2. Evaluasi a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi program kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pelaporan			
	a. Laporan berkala:			
	1) Laporan triwulan	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan semester	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan Kementerian	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Khusus atas pelaksanaan program prioritas, program strategis, program instruksi Menteri dan atau Presiden	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)			
	a. LAKIP unit kerja dan unit organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. LAKIP Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XI</b>	<b>PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b> A. Pengadaan 1. Pengadaan Aset Lancar a. Dokumen Penyusunan rencana umum pengadaan : identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana umum pengadaan. b. Dokumen Pemilihan penyedia : kaji ulang pengadaan, menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis, menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menyusun dokumen pengadaan. c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang d. Dokumen pengadaan langsung dan penunjukan langsung	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai  2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai  2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai  2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan kontrak: surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ), kontrak, surat perintah mulai kerja (SPMK), laporan pelaksanaan, berita acara serah terima ( BAST).</p>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>2. Pengadaan Aset Tetap</p> <p>a. Penyusunan rencana umum pengadaan: identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana umum pengadaan.</p>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah kecuali pengadaan konstruksi, permanen
	<p>b. Rencana Kebutuhan BMN</p>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>c. Pemilihan penyedia : kaji ulang pengadaan, menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis,menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menyusun dokumen pengadaan</p>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Pendaftaran</li> <li>- Penjelasan pekerjaan</li> <li>- Pemasukan dan pembukaan penawaran</li> <li>- Evaluasi penawaran</li> <li>- Penetapan dan pengumuman pemenang</li> </ul>	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan kontrak: surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ), kontrak, surat perintah mulai kerja (SPMK), laporan pelaksanaan, berita acara serah terima (BAST).	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Pengembangan strategi pengadaan Umum (Barang dan Jasa, Pekerjaan Konstruksi)	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Pengembangan strategi pengadaan Khusus (Kemitraan pemerintah dengan badan usaha, badan usaha dan keadaan khusus).	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengadaan Aset Lainnya			
	a. Penyusunan rencan umum pengadaan: identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana umum pengadaan.	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana Kebutuhan BMN	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pemilihan penyedia : kaji ulang pengadaan, menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis,menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menyusun dokumen pengadaan.</p> <p>d. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Pendaftaran</li> <li>- Penjelasan pekerjaan</li> <li>- Pemasukan dan pembukaan penawaran</li> <li>- Evaluasi penawaran</li> <li>- Penetapan dan pengumuman pemenang</li> </ul> <p>e. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung.</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Penggunaan</p> <p>1. Penetapan Status Penggunaan</p> <p>2. Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lain, Pengalihan Status Penggunaan, dan Penetapan Status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain</p>	<p>3 Tahun setelah aset tidak tercatat sebagai BMN</p> <p>3 Tahun setelah aset tidak tercatat sebagai BMN</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemanfaatan dan Pemeliharaan 1. Pemanfaatan a. Sewa  b. Kerja sama pemanfaatan  c. Bangun guna serah/Bangun serah guna  d. Kerja sama penyediaan infrastruktur  e. Pinjam pakai  2. Pemeliharaan 3. Pemeriksaan pada Pemanfaatan dan Pemeliharaan	2 Tahun setelah perjanjian sewa selesai  2 Tahun setelah perjanjian kerja sama selesai  2 Tahun setelah perjanjian kerja sama selesai  2 Tahun setelah perjanjian kerja sama selesai  2 Tahun setelah perjanjian kerja sama selesai  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
	D. Pemindahtanganan - Penjualan - Tukar Menukar - Hibah - Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	2 Tahun setelah pelaksanaan		Musnah kecuali Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E. Penghapusan, Pemusnahan, Pengawasan, dan Pengendalian BMN</p> <p>1. Penghapusan dan Pemusnahan</p> <p>2. Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>2 Tahun setelah BMN dihapuskan</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>F. Penatausahaan</p> <p>1. Pembukuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang</li> <li>- Pencatatan di Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)</li> <li>- Rekapitulasi BMN dalam catatan atas laporan BMN</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi</li> </ul> <p>2. Inventarisasi dan Penilaian Kembali (Revaluasi BMN)</p> <p>3. Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Barang Kuasa Pengguna</li> <li>- Laporan Barang Pembantu Pengguna</li> <li>- Laporan Barang Pengguna</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi</li> </ul>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XII</b>	<p><b>PENGAWASAN</b></p> <p>A. Pemeriksaan (Audit)</p> <p>1. Pemeriksaan Administrasi Umum</p> <p>a. Rencana Pemeriksaan:</p> <p>1) Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian</p> <p>b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan.</p> <p>2. Pemeriksaan Keuangan</p> <p>a. Rencana Pemeriksaan:</p> <p>1) Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian</p> <p>b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan.</p> <p>c. Laporan Akuntan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah selesai pemeriksaan</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah selesai pemeriksaan</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai dan berkekuatan hukum tetap</p>	<p>10 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pemeriksaan Kinerja</p> <p>a. Rencana Pemeriksaan:</p> <p>1) Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian</p> <p>b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan.</p> <p>4. Pemeriksaan Khusus</p> <p>a. Rencana Pemeriksaan:</p> <p>1) Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian</p> <p>b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan.</p> <p>5. Reviu</p> <p>a. Dokumen pelaksanaan reviu</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah selesai pemeriksaan</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah selesai pemeriksaan</p> <p>2 Tahun</p>	<p>10 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>B. Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>1. Laporan Hasil Audit (LHA)</p> <p>a. Berita Acara hasil laporan pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian PUPR semesteran dan tahunan baik yang disampaikan Kementerian PAN dan RB, BPKP, dan UKP4 serta tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan BPK RI.</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Audit (LHA) c. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) d. Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO)			
	2. Tindak Lanjut Laporan/Hasil Audit a. Dokumen hasil tindak lanjut laporan/hasil audit 1) Laporan Hasil yang Memerlukan Tindak Lanjut 2) Laporan Hasil yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut 3) Laporan Auditor Independen yang Memerlukan Tindak Lanjut 4) Laporan Auditor Independen yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 Tahun setelah tagihan TGR dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	4. Evaluasi a. Pelaksanaan evaluasi b. Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi b. Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Penerapan Sistem Peringatan Dini ( <i>Early Warning System</i> )	1 Tahun setelah laporan terbit	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pengaduan</p> <p>1. Intenal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dari pengaduan internal Kementerian.</li> <li>- Dokumen penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dari pengaduan internal Kementerian.</li> </ul> <p>2. Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dari pengaduan eksternal Kementerian.</li> <li>- Dokumen penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dari pengaduan eksternal Kementerian.</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. Kegiatan Pengawasan Lainnya</p> <p>1. Pendampingan Pengawasan</p> <p>2. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan</p> <p>3. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan</p> <p>4. Sosialisasi Pengawasan</p>	<p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
<b>XIII</b>	<p><b>UMUM</b></p> <p>A. Ketatausahaan</p> <p>1. Peringatan Hari Kemerdekaan, Hari Besar Nasional, dan Hari Bhakti PUPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pembentukan Panitia;</li> </ul>	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan;</li> <li>- Daftar Hadir;</li> <li>- Foto Kegiatan; dan</li> <li>- Laporan Kegiatan.</li> </ul>			
	<p>2. Rapat/Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Teknis/Konsultasi Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan;</li> <li>- Daftar Hadir;</li> <li>- Foto Kegiatan;</li> <li>- Laporan Kegiatan; dan</li> <li>- Risalah rapat pimpinan Menteri</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Risalah Rapat Pimpinan Menteri, Permanen
	<p>3. Administrasi Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan;</li> <li>- Surat Izin Pelayanan Visa/ Exit Permit/ Paspor;</li> <li>- Surat Izin ke Luar Negeri;</li> <li>- SK Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>- Foto Kegiatan;</li> <li>- Laporan Kegiatan;</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>4. Tanda Penghargaan/Kenang-kenangan/Hadiah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pelaksanaan kegiatan hingga laporan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>- Hasil penilaian.</li> <li>- Penetapan pemenang.</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Pemenang, Permanen
	<p>5. Jam Kerja</p> <p>a. Surat Pemberitahuan Jam Kerja</p>	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	<p>b. Daftar Hadir/Absensi</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kearsipan			
	1. Penciptaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar			
	2) Kartu Kendali			
	3) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	4) Distribusi			
	2. Pengelolaan Arsip			
	a. Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip			
	- Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
	- Daftar pencarian arsip			
	- Daftar Arsip Informasi Publik			
	- Daftar Arsip Vital/ Aset			
	d. Alih Media			
	1) Administrasi pelaksanaan alih media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Daftar rekapitulasi arsip yang dialihmediakan	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	e. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Penyusutan Arsip</p> <p>a. Pemindahan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemindahan</li> <li>- Daftar Arsip yang dipindahkan</li> </ul> <p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemusnahan</li> <li>- Daftar Arsip yang Dimusnahkan</li> <li>- Pertimbangan Tim Penilai</li> <li>- SK Pemusnahan</li> </ul> <p>c. Penyerahan arsip statis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima Arsip</li> <li>- Daftar Arsip yang Diserahkan</li> </ul> <p>4. Pembinaan</p> <p>a. Penyusunan dan Pengembangan Pedoman dan/atau Sistem Kearsipan</p> <p>1) Administrasi penyusunan dan pengembangan pedoman dan/atau sistem kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat.</p> <p>2) Penyusunan dan pengembangan pedoman dan/atau sistem kearsipan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR/proposal</li> <li>- Tinjauan/review literatur</li> <li>- <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian</li> <li>- Laporan survei/pengumpulan data</li> <li>- Laporan hasil analisis penelitian</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun, setelah ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali rancangan final, Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi dan laporan ekspose</li> <li>- Bahan penelitian/draf hasil penyusunan dan pengembangan</li> <li>- Laporan hasil penyusunan dan pengembangan</li> <li>- Rancangan final pedoman dan/atau sistem kearsipan</li> </ul>			
	b. Bimbingan Teknis dan Konsultasi;	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Lomba Tertib Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Supervisi dan Monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C. Kerumahtanggaan			
	1. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor			
	a. Administrasi penggunaan gedung, auditorium/aula, ruang rapat, rumah dinas, wisma, taman dan <i>landscaping</i>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan kendaraan dinas operasional (KDO)			
	1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas;	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) pemeliharaan dan perbaikan;	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Jaringan Listrik, Air, dan Telepon	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. Ketertiban dan Keamanan			
	1. Pengamanan dan Pengawasan			
	a. Pengawasan dan pengamanan gedung kantor, proyek pembangunan/ perbaikan, Rumah Jabatan (Rumah Menteri dan Pejabat Eselon I)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Daftar nama satuan pengamanan			
	- Daftar jaga/ daftar piket			
	- Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	- Surat izin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Kehilangan			
	- Kerusakan			
	- Kecelakaan			
	- Gangguan			
	2. Izin Pemandahan (Keluar Masuk) Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Perparkiran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Seragam/Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E. Pelayanan Kesehatan			
	1. Poliklinik			
	a. Formulir pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kartu Pasien	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	c. Kartu Rekam Medis	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	2. Perpustakaan			
	a. Pengadaan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pembelian			
	- Hibah			
	- Hadiah			
	- Tukar Menukar			
	b. Penyajian Bahan Pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Formulir pengisian peminjaman/Pengembalian			
	- Surat peringatan			
	- Pengambilan bahan pustaka			
	c. Daftar bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Tempat Penitipan Anak			
	a. Formulir pengisian data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data administratif:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- SK Pegawai			
	- <i>Fotocopy</i> KTP para orang tua			
	- Akte Kelahiran Anak			
	- Pas Foto Anak			
	- <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga			
	4. Rumah Pintar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Koperasi a. Buku Daftar Anggota  b. Buku Daftar Pengurus  c. Buku Simpanan Anggota	2 Tahun setelah tidak digunakan  2 Tahun setelah tidak digunakan  2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah
	F. Keprotokolan 1. Upacara/Acara Kedinasan  2. Kunjungan  3. Agenda Pimpinan	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah kecuali kunjungan Menteri, Permanen  Musnah kecuali agenda Menteri, Permanen
	G. Kegiatan Sosial 1. Kegiatan Kerohanian  2. Kegiatan Olah Raga  3. Kegiatan Kesenian  4. Sumbangan	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

**B. Jadwal Retensi Arsip Substantif**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>SUMBER DAYA AIR</b>			
	<p>A. Perumusan Kebijakan dan Strategi Sumber Daya Air</p> <p>1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi sumber daya air</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi</li> <li>- final draft kebijakan dan strategi</li> <li>- harmonisasi kebijakan dan strategi</li> <li>- hasil kebijakan dan strategi sumber daya air</li> </ul> <p>2. Sosialisasi kebijakan dan strategi sumber daya air</p>	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>B. Penatagunaan Sumber Daya Air</p> <p>1. Perencanaan wilayah sungai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan sumber daya air wilayah sungai</li> <li>b. Pola dan rencana pengelolaan sungai</li> <li>c. Pra studi kelayakan sumber daya air</li> <li>d. Bimbingan teknis dan supervisi</li> </ul> <p>2. Fasilitasi penguatan kelembagaan</p> <p>3. Pemanfaatan sumber daya air</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusaha pemanfaatan sumber daya air</li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah perizinan dan kerjasama berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali data base perizinan permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hasil perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air berupa <i>Survei Investigation Design</i> (SID)</li> <li>c. Studi kelayakan pemerintah dengan badan usaha</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Hidrologi dan lingkungan sumber daya air                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim</li> <li>b. Sistem hidrologi wilayah sungai dan kualitas air pada sumber air</li> <li>c. Kajian lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global terkait</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sistem hidrologi wilayah sungai dan kualitas air pada sumber air</li> </ul>	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kajian lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global terkait</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang sumber daya air</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan pengelolaan sumber daya air                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan pengelolaan sumber daya air</li> <li>b. Program pengelolaan sumber daya air</li> <li>c. Prioritas pengelolaan sumber daya air</li> </ul> </li> <li>2. Manajemen mutu                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan manajemen mutu</li> <li>b. Pelaksanaan program penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan pengelolaan sumber daya air</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Program pengelolaan sumber daya air</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Prioritas pengelolaan sumber daya air</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan manajemen mutu</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan program penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>D. Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>1. Pengelolaan sungai dan pantai</p> <p>a. Perencanaan teknis pengelolaan sungai dan pantai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MC-100 (<i>Mutual Check</i> 100)</li> <li>- dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul> <p>b. Inventarisasi bahaya pada sungai dan pantai</p> <p>c. Pengendalian konstruksi</p> <p>d. Pengelolaan drainase utama perkotaan</p> <p>e. Konservasi fisik sungai dan pantai</p> <p>f. Penyelenggaraan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan sungai dan pantai</p> <p>g. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan sungai dan pantai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>As Built Drawing</i></li> <li>- PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)</li> </ul> <p>2. Pengelolaan irigasi dan rawa</p> <p>a. Perencanaan teknis pengelolaan irigasi dan rawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MC-100 (<i>Mutual Check</i> 100)</li> <li>- dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Inventarisasi bahaya pada irigasi dan rawa</li> <li>c. Pengendalian konstruksi</li> <li>d. Konservasi fisik irigasi dan rawa</li> <li>e. Penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan irigasi dan rawa</li> <li>f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan irigasi dan rawa:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>As Built Drawing</i></li> <li>- PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Pengelolaan bendungan, danau, situ, dan embung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan teknis pengelolaan bendungan, danau, situ, dan embung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- MC-100 (<i>Mutual Check 100</i>)</li> <li>- dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul> </li> <li>b. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air</li> <li>c. Koordinasi dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan</li> <li>d. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya pada bendungan, danau, situ, dan embung</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan bendungan, danau, situ, dan embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan bendungan, danau, situ, dan embung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>As Built Drawing</i></li> <li>- PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan air tanah dan air baku			
	a. Perencanaan teknis pengelolaan air tanah dan air baku: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MC-100 (<i>Mutual Check 100</i>)</li> <li>- dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konservasi fisik air tanah dan air baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan air tanah dan air baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan air tanah dan air baku: - <i>As Built Drawing</i> - PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	E. Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
	1. Operasi dan pemeliharaan sungai dan pantai			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada sungai dan pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada irigasi dan rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Operasi dan pemeliharaan bendungan, danau, situ, dan embung			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada bendungan, danau, situ, dan embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Operasi dan pemeliharaan air tanah dan air baku			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada air tanah dan air baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Operasi dan pemeliharaan pengendalian lumpur sidoarjo			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada pengendalian lumpur sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Pengendalian Lumpur Sidoarjo			
	1. Perencanaan pengendalian lumpur sidoarjo			
	a. Penyusunan rencana umum pengendalian lumpur Sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan rencana teknik pengendalian lumpur Sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Program dan anggaran pengendalian lumpur sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan pengendalian lumpur sidoarjo			
	a. Pembangunan tanggul lumpur Sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
	b. Pembangunan drainase dan penataan lingkungan	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
	4. Pengendalian dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan akibat lumpur sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
	G. Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Pemantauan dan Evaluasi Sumber Daya Air			
	1. Pemantauan dan evaluasi kebijakan dan strategi sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan dan evaluasi penatagunaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Hasil audit konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Audit teknis operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil audit teknis, permanen
	7. Pemantauan dan pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>II</b>	<b>BINA MARGA</b>			
	A. Perumusan Kebijakan Bina Marga			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi bina marga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi			
	- final draft kebijakan dan strategi			
	- harmonisasi kebijakan dan strategi			
	- hasil kebijakan dan strategi bina marga			
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi bina marga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan Jaringan Jalan			
	1. Keterpaduan perencanaan			
	a. Pra studi kelayakan dan studi kelayakan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Indikasi skema pembiayaan pengembangan jaringan jalan nasional	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Sistem jaringan jalan			
	a. Penetapan fungsi, status, dan kelas jalan pada sistem jaringan jalan nasional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- jalan nasional			
	- jalan provinsi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jalan arteri kolektor</li> <li>b. Keterpaduan sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan status jalan dari provinsi</li> <li>- Proses penetapan status jalan</li> </ul> </li> <li>3. Lingkungan dan keselamatan jalan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teknik lingkungan bidang jalan                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis dampak lingkungan</li> <li>- Upaya Keselamatan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL)</li> </ul> </li> <li>b. Uji kelaikan fungsi jalan                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu lalu lintas</li> <li>- Penerangan jalan</li> <li>- Marka jalan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pembangunan Jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan standar dan pedoman pembangunan jalan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Pelayanan Minimal (SPM) Jalan</li> <li>- Spesifikasi umum dan khusus pembangunan jalan</li> <li>- Standar pelaksanaan pembangunan yang berkeselamatan</li> <li>- Kriteria penetapan laik fungsi jalan nasional</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Manajemen konstruksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana pengendalian manajemen pelaksanaan konstruksi jalan nasional yang bersumber APBN dan kerjasama luar negeri</li> <li>b. Rencana teknis manajemen konstruksi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Engineering Estimate</i></li> <li>- Dokumen Lingkungan: analisis dampak lingkungan, analisis dampak lalu lintas</li> <li>- <i>Survey Quarry</i></li> <li>- Laporan Topografi</li> <li>- Laporan Hidrologi</li> <li>- Laporan Geoteknik</li> <li>- Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul> </li> <li>c. Pengendalian analisis dampak lingkungan</li> <li>d. Pengendalian analisis dampak lalu lintas</li> <li>e. Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi</li> <li>f. Analisis dan tindak lanjut atas temuan teknis konstruksi jalan</li> <li>g. Koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi peningkatan kapasitas jalan</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui  2 Tahun setelah diperbarui  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun setelah selesai pengujian  2 Tahun setelah selesai pelaksanaan  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Musnah  Musnah  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Penetapan leger jalan nasional	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	i. Penyelesaian pekerjaan konstruksi jalan			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan geometrik, perkerasan, dan drainase			
	a. Penyusunan rencana teknis pengelolaan geometrik, perkerasan, dan drainase	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- <i>Engineering Estimate</i>			
	- Laporan Lingkungan			
	- <i>Survey Quarry</i>			
	- Laporan Topografi			
	- Laporan Hidrologi			
	- Laporan Geoteknik			
	- Dokumen detail desain ( <i>Document Engineering Design/DED</i> )			
	- <i>Value Engineering/VE</i>			
	- Data Lalu Lintas			
	b. Teknis konstruksi perkerasan dan drainase jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan perbaikan jalan bermasalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Masterplan jalan dan drainase jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan pelaksanaan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan geometrik, perkerasan, dan drainase			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan geoteknik dan manajemen lereng			
	a. Penyusunan rencana teknis pengelolaan geoteknik dan manajemen lereng	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- <i>Engineering Estimate</i>			
	- Laporan Lingkungan			
	- <i>Survey Quarry</i>			
	- Laporan Topografi			
	- Laporan Hidrologi			
	- Laporan Geoteknik			
	- Dokumen detail desain ( <i>Document Engineering Design/DED</i> )			
	- Laporan Geologi			
	b. Pengembangan dan penerapan teknologi tanah			
	1) Pengembangan teknologi tanah	2 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	2) Penerapan teknologi tanah	2 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Fasilitasi konsultasi teknis geoteknik dan mitigasi daerah rawan gempa, patahan, dan manajemen lereng	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Mitigasi daerah rawan gempa, rawan longsor, patahan dan manajemen lereng, dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan geoteknik dan manajemen lereng	-	-	-
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) Dokumen PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	D. Preservasi Jalan			
	1. Penerapan standar dan pedoman preservasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Standar Pelayanan Minimal (SPM) Preservasi Jalan			
	- Spesifikasi umum dan khusus preservasi jalan			
	- Standar pelaksanaan preservasi jalan yang berkeselamatan			
	2. Perencanaan teknis			
	a. Penyusunan rencana teknis preservasi jalan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- Engineering Estimate			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Lingkungan</li> <li>- Survey Quarry</li> <li>- Laporan Topografi</li> <li>- Laporan Hidrologi</li> <li>- Laporan Geoteknik</li> <li>- Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul>			
	b. Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian mitigasi bencana alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Teknik rekonstruksi			
	a. Konsultasi perencanaan rekonstruksi jalan	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian teknis perencanaan rekonstruksi jalan	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian konstruksi jalan nasional	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Musnah
	e. Penyelesaian pekerjaan teknik konstruksi			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	4. Teknik pemeliharaan jalan			
	a. Penyediaan konsultasi perencanaan pemeliharaan jalan	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian teknis pemeliharaan jalan	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan rencana teknis pemeliharaan jalan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- <i>Engineering Estimate</i>			
	- Laporan Lingkungan			
	- <i>Survey Quarry</i>			
	- Laporan Topografi			
	- Laporan Hidrologi			
	- Laporan Geoteknik			
	- Dokumen detail desain ( <i>Document Engineering Design/DED</i> )			
	d. Pengembangan teknis perencanaan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	e. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	f. Penyelesaian pekerjaan teknik pemeliharaan jalan			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	E. Pengelolaan Jembatan			
	1. Penerapan standar dan pedoman pengelolaan jembatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- spesifikasi umum dan khusus jembatan</li> <li>- standar dokumen pengadaan pengelolaan jembatan</li> <li>- standar pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan yang berkeselamatan</li> <li>- Penyiapan kriteria penetapan laik fungsi jembatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan teknis			
	a. Rencana teknis pengelolaan jembatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Engineering Estimate</i></li> <li>- Laporan Lingkungan</li> <li>- <i>Survey Quarry</i></li> <li>- Laporan Topografi</li> <li>- Laporan Hidrologi</li> <li>- Laporan Geoteknik</li> <li>- Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengujian mutu konstruksi	2 Tahun setelah selesai pengujian	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Pelaksanaan Sistem Manajeen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Teknik jembatan			
	a. Rencana teknis jembatan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- <i>Engineering Estimate</i>			
	- Laporan Lingkungan			
	- <i>Survey Quarry</i>			
	- Laporan Topografi			
	- Laporan Hidrologi			
	- Laporan Geoteknik			
	- Dokumen detail desain ( <i>Document Engineering Design/DED</i> )			
	- Kriteria Desain			
	b. Rekomendasi teknik perencanaan teknik bangunan dan dan preservasi bangunan atas, bangunan pelengkap, bangunan bawah, pondasi dan daerah aliran sungai (DAS) jembatan	2 Tahun setelah selesai pekerjaan	3 Tahun	Permanen
	c. Berita Acara Penetapan Laik Fungsi Jembatan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Penyelesaian pekerjaan teknik jembatan</p> <p>1) <i>As Built Drawing</i></p> <p>2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)</p> <p>4. Teknik terowongan dan jembatan khusus</p> <p>a. Rekomendasi teknik pada teknik terowongan dan jembatan khusus</p> <p>b. Dokumen penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i></p> <p>c. Standar dokumen spesifikasi khusus terowongan, <i>underpass</i>, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i></p> <p>d. Rencana teknis terowongan dan jembatan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Engineering Estimate</i></li> <li>- Laporan Lingkungan</li> <li>- <i>Survey Quarry</i></li> <li>- Laporan Topografi</li> <li>- Laporan Hidrologi</li> <li>- Laporan Geoteknik</li> <li>- Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> <li>- Kriteria Desain</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah selesai pekerjaan</p> <p>2 Tahun setelah selesai pekerjaan</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan perencanaan teknik dan pembangunan terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan preservasi terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	g. Dokumen analisa kondisi jembatan khusus dan terowongan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	i. Penyelesaian pekerjaan terowongan dan jembatan khusus			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	F. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, Dan Fasilitas Jalan Daerah			
	1. Konektivitas jaringan jalan pusat dan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan jalan metropolitan dan kota besar a. Dokumen perencanaan pengembangan jalan metropolitan b. Teknik pelaksanaan pembangunan jalan metropolitan dan kota besar serta perkotaan 3. Pembinaan teknik jalan bebas hambatan a. Perencanaan teknis jalan tol dengan biaya APBN/dengan dukungan pemerintah b. Pengembangan jaringan jalan tol terintegrasi jalan nasional	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
	G. Pengaturan Jalan Tol 1. Pengadaan investasi jalan tol a. Persiapan perusahaan jalan tol - analisa kelayakan jalan tol - studi kelayakan jalan tol - analisa dampak lingkungan jalan tol b. Pengadaan investasi jalan tol c. Rekomendasi tarif tol dan penyesuaiannya d. Penetapan sistem pengumpulan tol	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah perjanjian investasi selesai 4 Tahun setelah diperbarui 4 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 8 Tahun 6 Tahun 6 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengambilalihan hak perusahaan jalan tol:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- yang telah selesai masa konsesinya</li> <li>- gagal dalam melaksanakan konsesi</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>8 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Teknik pengaturan jalan tol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana teknik pengaturan jalan tol                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Engineering Estimate</i></li> <li>- Laporan Lingkungan</li> <li>- <i>Survey Quarry</i></li> <li>- Laporan Topografi</li> <li>- Laporan Hidrologi</li> <li>- Laporan Geoteknik</li> <li>- Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)</li> <li>- Evaluasi Rencana Teknik Akhir (RTA)</li> </ul> </li> <li>b. Analisa kelayakan finansial</li> <li>c. Studi kelayakan jalan tol</li> <li>d. Analisis dampak lingkungan</li> <li>e. Pembangunan jalan tol</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah masa konsesi berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Perekaman data lalu lintas dan pendapatan tol	2 Tahun setelah masa konsesi berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penyelesaian pekerjaan pengaturan jalan tol			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) PHO/FHO ( <i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i> )	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	H. Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi Bina Marga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I. Pemantauan dan Evaluasi Bina Marga			
	1. Pemantauan dan evaluasi kebijakan dan strategi bina marga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan evaluasi preservasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan jalan bebas hambatan, perkotaan, dan fasilitasi jalan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil audit teknis, permanen
	8. Audit keselamatan jembatan	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil audit teknis, permanen
	9. Pemantauan dan evaluasi pengaturan jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>III</b>	<b>CIPTA KARYA</b>			
	A. Perumusan Kebijakan Cipta Karya			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi cipta karya <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi cipta karya</li> <li>- final draft kebijakan dan strategi cipta karya</li> <li>- harmonisasi kebijakan dan strategi cipta karya</li> <li>- hasil kebijakan dan strategi cipta karya</li> </ul>	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi cipta karya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	1. Keterpaduan perencanaan dan kemitraan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterpaduan perencanaan pembangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan kawasan permukiman</li> <li>- Penataan bangunan dan lingkungan</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan penyediaan sistem air minum</li> <li>- Pengembangan penyehatan permukiman</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fasilitasi kemitraan</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Keterpaduan pembiayaan dan pelaksanaan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan</li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fasilitasi program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan</li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi pengembangan pembiayaan lainnya; contoh pinjaman dana dari luar negeri (<i>loan</i>)</li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan dan pembiayaan pembangunan infrastruktur permukiman</li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Musnah
	C. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	1. Perencanaan teknis			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan teknis dan analisa teknis penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, perdesaan, dan permukiman khusus</li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan kebijakan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman pada kawasan permukiman khusus meliputi kawasan perbatasan, rawan bencana, pulau-pulau terluar, pasca bencana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Kawasan permukiman perkotaan			
	a. Pembangunan permukiman perkotaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Kawasan permukiman perdesaan			
	a. Pembangunan permukiman perdesaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Kawasan permukiman khusus			
	a. Pelaksanaan kebijakan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Pembangunan kawasan perbatasan, pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Inovasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman khusus</li> <li>d. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset</li> <li>e. Pengembangan jejaring kemitraan</li> <li>5. Fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan permukiman perkotaan, perdesaan, dan khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah diperbarui</li> <li>2 tahun setelah serah terima aset</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<p>D. Pembinaan Penataan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan analisa teknis</li> <li>b. Jejaring kemitraan bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya</li> <li>c. Rehabilitasi dan/atau Revitalisasi Sarana Pendidikan, Olahraga, dan Pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Review Desain Gedung Sekolah, Gedung Olahraga, Pasar</li> <li>- <i>Review prototype</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah diperbarui</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penataan bangunan gedung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan keandalan bangunan gedung</li> <li>b. Pengembangan jaringan kemitraan</li> <li>c. Fasilitasi pembangunan gedung istana kepresidenan</li> <li>d. Rekomendasi pengembangan bangunan gedung negara</li> <li>e. Fasilitasi perhitungan nilai bahan atau material bangunan gedung negara yang masih dapat dijual kembali dalam rangka penghapusan bangunan gedung negara</li> <li>f. Rekomendasi terkait persyaratan dan prosedur pembangunan bangunan gedung negara</li> </ul> 3. Pengelolaan rumah negara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data rumah negara golongan III:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Golongan III</li> <li>- Surat Ijin Penghunian</li> <li>- Surat Keterangan Lunas Sewa</li> <li>- Surat Keputusan Penjualan</li> <li>- Surat perjanjian Sewa Beli</li> <li>- Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa Beli</li> <li>- Surat Keputusan Pelepasan Hak Milik</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui 3 tahun 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah alih status	5 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengelolaan rumah negara golongan I, golongan II, dan golongan III	2 tahun setelah aset tidak tercatat sebagai BMN	3 tahun	Permanen
	c. Pendaftaran dan pengalihan status Rumah Negara	2 tahun setelah alih kepemilikan	3 tahun	Permanen
	d. Penghunian dan supervisi rumah negara Golongan III	2 tahun setelah alih kepemilikan	3 tahun	Permanen
	4. Penataan bangunan dan lingkungan khusus			
	a. Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Revitalisasi kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi penguatan kapasitas pemerintah daerah dalam bidang penataan bangunan dan lingkungan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	5. Kelembagaan			
	a. Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	3 tahun	2 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelembagaan pengaturan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	E. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	1. Perencanaan dan analisa teknis	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2. Sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, dan khusus			
	a. Pelaksanaan pembangunan SPAM di perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi pengembangan sistem penyediaan air minum termasuk penanggulangan pasca bencana alam dan kerusakan sosial di wilayah perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset SPAM di perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan jejaring kemitraan SPAM di perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	5 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. Penilaian dan fasilitasi kinerja sistem penyediaan air minum</li> <li>b. Rekomendasi peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum</li> </ul> <p>5. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kinerja</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<p>F. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan teknis                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana dan analisa teknis sistem pengelolaan air limbah domestik, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan</li> <li>b. Laporan hasil pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman</li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan air limbah                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan konstruksi terkait pengelolaan air limbah domestik                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- gambar desain</li> <li>- dokumen teknis</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset</li> </ul> </li> <li>3. Pengelolaan persampahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan pengelolaan persampahan                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- gambar desain</li> <li>- dokumen teknis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	4. Penyehatan lingkungan permukiman khusus			
	a. Pembangunan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan jejaring kemitraan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Kelembagaan			
	a. Fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	6. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	G. Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi Cipta Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Pemantauan dan Evaluasi Cipta Karya 1. Pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dan strategi cipta karya 2. Pemantauan dan evaluasi keterpaduan infrastruktur permukiman 3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan Kawasan Permukiman 4. Pemantauan dan evaluasi bina penataan bangunan 5. Pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem penyediaan air minum 6. Pemantauan dan evaluasi pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>IV</b>	<b>PERUMAHAN</b>			
	A. Perumusan Kebijakan dan Strategi Perumahan 1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi perumahan - persiapan rancangan kebijakan dan strategi perumahan - final draft kebijakan dan strategi perumahan - harmonisasi kebijakan dan strategi perumahan - hasil kebijakan dan strategi perumahan 2. Sosialisasi kebijakan dan strategi perumahan	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Perencanaan dan Pembiayaan Perumahan</p> <p>1. Keterpaduan perencanaan</p> <p>a. Perencanaan pembangunan perumahan:</p> <p>1) jangka panjang</p> <p>2) jangka menengah</p> <p>3) rencana kerja pemerintah tahunan</p> <p>b. Berkas usulan</p> <p>c. Koordinasi perencanaan dengan pemda, bank, dan instansi terkait</p> <p>2. Strategi pembiayaan dan analisa pasar perumahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan strategi pembiayaan perumahan</li> <li>- Analisis pasar perumahan</li> <li>- Kajian ekonomi makro pasar perumahan</li> </ul> <p>3. Kemitraan</p> <p>a. Kemitraan</p> <p>b. Penyiapan kerja sama di bidang pembiayaan perumahan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah diusulkan</p> <p>2 tahun setelah kerja sama berakhir</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah kerja sama berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pola Pembiayaan Perumahan</p> <p>1. Pola pembiayaan perumahan rumah umum</p> <p>a. Fasilitas kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan kebijakan</li> <li>2) Skema pembiayaan</li> <li>3) Penjaminan atau asuransi</li> <li>4) Dana murah jangka panjang untuk kepemilikan rumah melalui kredit perumahan</li> </ol> <p>b. Koordinasi dan sinkronisasi kemudahan dan bantuan rumah umum</p> <p>2. Pola pembiayaan rumah swadaya dan mikro perumahan</p> <p>a. Fasilitas kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan kebijakan</li> <li>2) Skema pembiayaan</li> <li>3) Penjaminan atau asuransi</li> <li>4) Dana murah jangka panjang untuk kepemilikan rumah melalui kredit perumahan</li> </ol> <p>b. Koordinasi dan sinkronisasi kemudahan dan bantuan rumah umum</p>	<p>4 tahun setelah selesai pertanggungjawaban penerima bantuan</p> <p>5 tahun</p> <p>4 tahun setelah selesai pertanggungjawaban penerima bantuan</p> <p>5 tahun</p>	<p>6 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>6 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pola investasi perumahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pola investasi rumah tapak secara konvensional dan syariah</li> <li>- Pola investasi rumah susun secara konvensional dan syariah</li> </ul>	2 tahun	8 tahun	Permanen
	D. Pendayagunaan Sumber Daya Pembiayaan Perumahan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber pembiayaan primer                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembiayaan bank</li> <li>b. Pembiayaan bukan bank</li> </ol> </li> <li>2. Sumber pembiayaan sekunder                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembiayaan secara konvensional</li> <li>- Pembiayaan secara syariah</li> </ul> </li> <li>3. Sumber tabungan perumahan dan pembiayaan lainnya                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembiayaan dengan tabungan perumahan</li> <li>b. Pembiayaan lainnya</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah selesai tenor  2 tahun setelah selesai pembayaran kembali  2 tahun setelah selesai pembayaran kembali  2 tahun setelah selesai pembayaran kembali	8 tahun  8 tahun  8 tahun  8 tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
	E. Pembinaan Sistem Pembiayaan Perumahan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>F. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan</p> <p>1. Layanan pembiayaan perumahan</p> <p>a. sosialisasi dan promosi</p> <p>b. kerja sama dengan bank</p> <p>c. verifikasi tagihan</p> <p>2. Pencairan dan pengembalian dana pembiayaan perumahan</p> <p>a. yang melunasi sesuai jangka waktu</p> <p>b. yang mempercepat pelunasan</p> <p>c. yang gagal melunasi</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah kerja sama berakhir</p> <p>2 tahun</p> <p>2 Tahun setelah pelunasan</p> <p>2 Tahun setelah pelunasan</p> <p>5 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>G. Perencanaan Penyediaan Perumahan</p> <p>1. Keterpaduan perencanaan</p> <p>a. Koordinasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan jangka panjang</p> <p>b. Koordinasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan jangka menengah</p> <p>c. Koordinasi dan keterpaduan rencana kerja pemerintah tahunan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan rencana rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum dan komersial  3. Analisa teknik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisa teknik rumah susun</li> <li>- Hasil analisa teknik rumah khusus</li> <li>- Hasil analisa teknik rumah negara</li> <li>- Hasil analisa teknik rumah swadaya</li> <li>- Hasil analisa teknik rumah umum</li> <li>- Hasil analisa teknik rumah komersial</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui  5 tahun setelah diperbarui	3 Tahun  5 tahun	Musnah  Permanen
	4. Rencana pengembangan lingkungan skala besar dan bukan skala besar  5. Kemitraan dan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah</li> <li>b. Pembinaan kelembagaan</li> </ul>	5 tahun setelah diperbarui  2 tahun setelah kemitraan berakhir  2 tahun	5 tahun  3 tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Musnah
	H. Penyediaan Rumah Susun <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan penyediaan rumah susun                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Penunjukkan Penggunaan Tanah (SIPPT)</li> <li>- Analisis dampak lingkungan (AMDAL)</li> <li>- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>- Sertifikat Laik Fungsi</li> <li>- Izin Operasional</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Administrasi penghunian rumah susun, pengalihan, pemanfaatan rumah susun	1 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan rumah susun	1 tahun	4 tahun	Permanen
	I. Administrasi Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	1 tahun	4 tahun	Permanen
	J. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya			
	1. Fasilitasi <i>backlog</i> rumah swadaya dan rumah tidak layak huni			
	a. Hasil pendataan termasuk hasil verifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Akses kemitraan	2 tahun setelah selesai pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	d. Penyertifikatan hak atas tanah milik calon penerima bantuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan bantuan stimulan			
	a. Administrasi penerima bantuan	2 tahun setelah bantuan selesai	3 tahun	Musnah kecuali data penerima bantuan stimulan, Permanen
	b. Pendampingan bantuan stimulan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>K. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial</p> <p>1. Pemberian bantuan rumah umum</p> <p>2. Fasilitasi hunian berimbang</p> <p>a. Penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah tunggal</p> <p>b. Penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah deret</p> <p>c. Penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah susun komersial</p> <p>3. Fasilitasi penyediaan lahan perumahan</p>	<p>2 tahun setelah bantuan selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah kecuali data penerima bantuan stimulan, Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	L. Pembinaan, Bimbingan Teknis, dan Supervisi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>M. Pemantauan dan Evaluasi Perumahan</p> <p>1. Pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dan strategi perumahan</p> <p>2. Pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pembiayaan perumahan</p> <p>3. Pemantauan dan evaluasi pola pembiayaan perumahan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemantauan dan evaluasi pendyagunaan sumber daya pembiayaan perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan evaluasi sistem pembiayaan perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana pembiayaan perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pemantauan dan evaluasi perencanaan penyediaan perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah susun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan bantuan rumah swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum dan komersial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>V</b>	<b>BINA KONSTRUKSI</b>			
	A. Perumusan kebijakan dan strategi bina konstruksi			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi bina konstruksi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi bina konstruksi			
	- final draft kebijakan dan strategi bina konstruksi			
	- harmonisasi kebijakan dan strategi bina konstruksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hasil kebijakan dan strategi bina konstruksi</li> <li>2. Sosialisasi kebijakan dan strategi bina konstruksi</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<p>B. Investasi infrastruktur PUPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kebijakan investasi infrastruktur PUPR                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sinkronisasi kebijakan pembiayaan infrastruktur PUPR</li> <li>b. Rencana investasi infrastruktur                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studi pendahuluan investasi infrastruktur PUPR</li> <li>- Pra studi kelayakan awal investasi PUPR</li> <li>- Pra studi kelayakan akhir investasi PUPR</li> </ul> </li> <li>c. Pelaksanaan investasi infrastruktur PUPR                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan penyiapan investasi infrastruktur PUPR</li> <li>- Transaksi kerja sama investasi infrastruktur PUPR</li> </ul> </li> <li>d. Kerja sama pemerintah dan badan usaha                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan seleksi proyek potensial kerja sama pemerintah dan badan usaha</li> <li>2) Penyusunan rencana pembiayaan infrastruktur PUPR</li> <li>3) Pelaksanaan kerja sama pemerintah dan badan usaha</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah investasi berakhir</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>5 Tahun setelah diperbarui</p> <p>5 Tahun setelah kerja sama berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan sistem manajemen pembiayaan infrastruktur	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Sinkronisasi investasi infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan dan koordinasi pelaksanaan program penggabungan infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi dan mitigasi risiko investasi infrastruktur			
	a. Penyelesaian permasalahan pengembangan investasi infrastruktur	2 Tahun setelah penyelesaian masalah dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali penyelesaian kasus skala nasional Permanen
	b. Fasilitasi pembinaan perusahaan BUMN Perum di PUPR	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Pemberian layanan konsultasi dan fasilitasi manajemen dan mitigasi risiko pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali penyelesaian kasus skala nasional Permanen
	d. Pengelolaan manajemen dan mitigasi risiko pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelaksanaan peninjauan minat pasar infrastruktur dan konsultasi publik	3 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pembinaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 1. Sistem penyelenggaraan jasa konstruksi 2. Kontrak konstruksi 3. Konstruksi berkelanjutan 4. Manajemen mutu	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	D. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi 1. Kelembagaan pemerintah dan masyarakat 2. Rantai pasok material dan peralatan konstruksi 3. Teknologi konstruksi dan produksi dalam negeri 4. Usaha jasa konstruksi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	E. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi 1. Penerapan standar dan materi kompetensi profesi jasa konstruksi dan produktivitas konstruksi 2. Penerapan kompetensi konstruksi 3. Pengembangan profesi jasa konstruksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan profil tenaga ahli konstruksi profesional</li> <li>- identifikasi kebutuhan program penyediaan standar dan pedoman dalam pengembangan jasa profesi konstruksi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- masukan teknis pengaturan penetapan honor profesi konstruksi</li> <li>- <i>mutual recognition arrangements on engineering services and architectural services</i></li> <li>- bantuan teknis manajemen pelaksanaan penyetaraan kompetensi regional</li> <li>- <i>Mutual Recognition Arrangements (MRA)</i> dan strategi implementasinya</li> <li>- Pelaksanaan registrasi kompetensi jasa konstruksi</li> </ul> <p>4. Pengembangan produktivitas konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kajian pengaturan upah minimum dalam pengukuran produktivitas tenaga terampil di proyek konstruksi</li> <li>- kajian pengaturan imbal jasa minimum tenaga terampil terhadap peningkatan produktivitas jasa konstruksi</li> <li>- profil produktivitas dan daya saing konstruksi Indonesia</li> <li>- sinkronisasi upaya peningkatan kesiapan daya saing tenaga kerja konstruksi muda tingkat terampil</li> <li>- kajian pendayagunaan teknologi konstruksi dalam mendukung peningkatan produktivitas</li> <li>- bantek manajemen produktivitas kerja konstruksi</li> <li>- <i>roadmap</i> peningkatan produktivitas Indonesia</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kerjasama</li> <li>2. Pemberdayaan jasa konstruksi</li> <li>3. Pelaksanaan penjaminan mutu pemberdayaan jasa konstruksi</li> </ol>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	G. Peningkatan Jasa Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan sinkronisasi rencana kerja</li> <li>2. Pelaksanaan pengendalian mutu</li> <li>3. Penyelenggaraan jasa konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah</li> </ol>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	H. Penerapan Teknologi Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan sinkronisasi penerapan teknologi konstruksi</li> <li>2. Kerjasama penerapan teknologi konstruksi</li> <li>3. Pengembangan materi</li> </ol>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	I. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendayagunaan material dan peralatan konstruksi</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi di bidang peningkatan pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Bimbingan Teknis dan Supervisi Bina Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K. Pemantauan dan Evaluasi Bina Konstruksi			
	1. Perumusan kebijakan dan strategi sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Bina investasi infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina penyelenggaraan jasa konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bina kelembagaan dan sumber daya konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Bina kompetensi dan produktivitas konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Jasa konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	<b>PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</b>			
	<p>A. Teknis dan Strategi Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah</p> <p>1. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategi</p> <p>    a. Dokumen Rencana Strategis</p> <p>    b. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Infrastruktur</p> <p>2. Hasil kebijakan dan strategi pengembangan infrastruktur wilayah</p> <p>    a. Dokumen Rencana Strategis</p> <p>    b. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Infrastruktur</p> <p>3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan kebijakan dan strategi</p>	<p>2 tahun setelah RENSTRA selesai</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun setelah RENSTRA selesai</p> <p>1 tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>B. Rencana Pengembangan Infrastruktur</p> <p>1. Antarsektor</p> <p>    a. Penyusunan rencana aksi keterpaduan antarsektor</p> <p>        - Dokumen rencana outlook rencana infrastruktur</p>	<p>5 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen rencana induk dan profil pengembangan wilayah pulau kepulauan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Analisa manfaat dan analisa input-output pembangunan infrastruktur PUPR                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisa manfaat pembangunan infrastruktur PUPR</li> <li>- Hasil analisa input-output pembangunan infrastruktur PUPR</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antartingkat pemerintah jangka panjang dan menengah bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil bimbingan keterpaduan antarsektor pemerintah jangka panjang</li> <li>- Hasil bimbingan keterpaduan antartingkat pemerintah jangka panjang</li> <li>- Hasil bimbingan keterpaduan antarsektor pemerintah jangka menengah</li> <li>- Hasil bimbingan keterpaduan antartingkat pemerintah jangka menengah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Antarwilayah                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana keterpaduan antarwilayah jangka panjang dan menengah                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana keterpaduan antarwilayah jangka panjang</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana keterpaduan antarwilayah jangka menengah</li> <li>b. Penyusunan rencana induk</li> <li>c. Penyusunan rencana pengembangan infrastruktur                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulau /kepulauan</li> <li>- antarwilayah pengembangan strategis</li> <li>- antarkawasan strategis nasional</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan rencana pengembangan infrastruktur                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulau /kepulauan</li> <li>- antarwilayah pengembangan strategis</li> <li>- antarkawasan strategis nasional</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<p>C. Pengembangan Kawasan Strategis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan strategis                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan strategis</li> <li>b. Dokumen Masterplan/Rencana Induk pembangunan kawasan strategis</li> <li>c. Pengembangan area inkubasi pada wilayah pengembangan strategis</li> </ol> </li> <li>2. Pengembangan infrastruktur antarkawasan strategis                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana pembangunan infrastruktur PUPR/ <i>development plan</i> PUPR</li> <li>b. <i>Master plan</i> dan <i>Development plan</i> WPS (Wilayah Pengembangan Strategis)</li> </ol> </li> </ol>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan strategis</li> </ol>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Masterplan/Rencana Induk pembangunan kawasan strategis</li> </ol>	5 tahun	5 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan area inkubasi pada wilayah pengembangan strategis</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengembangan infrastruktur antarkawasan strategis                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rencana pembangunan infrastruktur PUPR/ <i>development plan</i> PUPR</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. <i>Master plan</i> dan <i>Development plan</i> WPS (Wilayah Pengembangan Strategis)</li> </ol>	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan area inkubasi pada antarwilayah pengembangan strategis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	1. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan			
	a. <i>Masterplan</i> dan <i>Development plan</i> Pengembangan Kawasan Metropolitan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen kebijakan teknis keterpaduan pengembangan kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan area inkubasi di kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Dokumen studi kelayakan dan pra desain area inkubasi Pengembangan Kawasan Perkotaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan infrastruktur kawasan kota besar dan kota baru			
	a. <i>Masterplan</i> dan <i>Development plan</i> pengembangan kawasan kota besar dan kota baru	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen kebijakan teknis keterpaduan pengembangan kota besar dan kota baru dengan infrastruktur PUPR	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen studi kelayakan dan pra desain area inkubasi pengembangan infrastruktur kawasan kota besar dan kota baru	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	3. Pengembangan infrastruktur kawasan kota kecil dan perdesaan			
	a. <i>Masterplan dan Development plan</i> pengembangan kawasan kota kecil dan perdesaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. <i>Masterplan dan Development plan</i> pengembangan kawasan perdesaan prioritas nasional	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. <i>Masterplan dan Development plan</i> Pengembangan Kawasan Perdesaan Strategis	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen kebijakan teknis keterpaduan pengembangan kota kecil dan perdesaan dengan infrastruktur PUPR	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	e. Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Dokumen studi kelayakan dan pra desain area inkubasi pengembangan infrastruktur kawasan kota kecil dan perdesaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	E. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan			
	1. Analisis hasil dan manfaat pengembangan infrastruktur terpadu	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Pengembangan skema pembiayaan bidang PUPR	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>F. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat</li> <li>2. Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sinkronisasi program dengan Dana Alokasi Khusus</li> <li>b. sinkronisasi program dengan Dana Kejadian Khusus Pembangunan Infrastruktur PUPR</li> <li>c. sinkronisasi program dengan skema pembiayaan lainnya</li> </ol> </li> <li>3. Hasil indeks kebermanfaatan</li> <li>4. Penyiapan strategi dan keterpaduan program pembiayaan infrastruktur PUPR</li> <li>5. Pengusahaan penggunaan dana non-APBN prastudi kelayakan awal dan akhir</li> </ol>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>G. Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Infrastruktur Wilayah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur wilayah</li> <li>2. Pemantauan dan evaluasi rencana pengembangan infrastruktur</li> <li>3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan strategis</li> <li>4. Pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan perkotaan</li> <li>5. Pemantauan dan evaluasi analisa manfaat dan skema pembiayaan pengembangan infrastruktur terpadu</li> <li>6. Pemantauan dan evaluasi sinkronisasi program dan pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat</li> </ol>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>VII</b>	<p><b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p> <p>A. Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan, Permukiman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya kelitbangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kapasitas SDM litbang <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikasi personil peneliti</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>1 tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Karya Tulis Ilmiah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan pengelolaan sarana litbang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penelitian			
	a. Rencana penelitian			
	1) masterplan/rencana strategis penelitian	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2) proposal dan survei rencana kerja tahunan penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi pelaksanaan penelitian (surat tugas, surat penunjukan ketua, surat perjalanan dinas, formulir)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Administrasi penggunaan peralatan (alat dan bahan)	1 Tahun setelah penelitian berakhir	2 Tahun	Musnah
	d. Pelaksanaan penelitian			
	1) prosedur/petunjuk	2 tahun setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen
	2) data primer			
	3) <i>log book</i>			
	4) studi kelayakan			
	5) instrumen penelitian			
	6) pelaksanaan survey			
	7) laporan hasil pendataan/survey			
	8) analisis/pengolahan data			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Hasil penelitian                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan hasil penelitian dan hasil luaran</li> <li>2) Rekomendasi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengkajian                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman pengkajian                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Studi referensi</li> <li>2) penyusunan instrumen penelitian</li> <li>3) pengumpulan data/ <i>survey</i></li> <li>4) analisis data</li> <li>5) Hasil rumusan/kajian</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah pengkajian berakhir	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Perencanaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ <i>prototype</i> hasil penelitian/pengkajian/ perencanaan</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pengembangan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan inovasi                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana kerja</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah pengembangan berakhir	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>2) Administrasi pengembangan dan inovasi</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah pengembangan berakhir	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pelaksanaan</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah pengembangan berakhir	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Hasil pengembangan dan inovasi	1 Tahun setelah pengembangan berakhir	4 Tahun	Permanen
	6. Penerapan a. Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ <i>prototype</i> hasil penelitian/pengkajian/ perekayasaan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	7. Standar, pedoman, dan manual a. Perumusan standarisasi kebijakan b. Hasil standarisasi kebijakan (Standar, Pedoman, Manual) dan buku petunjuk	3 Tahun 1 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	8. Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan a. Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ <i>prototype</i> hasil penelitian/ pengkajian/ perekayasaan	1 tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	B. Karya Tulis <i>Master Proceeding</i> 1. Diseminasi dan sosialisasi a. promosi b. penyebarluasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. <i>Master proceeding</i> /jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b. leaflet dan booklet c. kamus istilah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. <i>Policy Paper</i> /Rekomendasi/Policy Brief/Hasil Kajian	2 Tahun setelah diperbarui	8 Tahun	Musnah
	D. Jasa Layanan			
	1. Jasa layanan pengujian			
	a. Jasa laboratorium pengujian	1 Tahun setelah diuji	4 Tahun	Musnah
	b. Jasa teknologi produksi	1 Tahun setelah diuji	4 Tahun	Musnah
	2. Jasa layanan advis teknis atau perbantuan tenaga ahli/profesi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Laporan			
	b. Rekomendasi teknis			
	3. Jasa layanan sertifikasi			
	a. Survey	2 Tahun setelah masa berlaku berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Uji kelayakan			
	c. Pelaksanaan			
	d. Pelaporan			
	4. Jasa layanan pengujian kalibrasi atau <i>clearing house</i>			
	a. Jasa pengujian kalibrasi/ <i>clearing house</i>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan			
	- Metode pengujian			
	- Hasil akhir pengujian			
	b. Rekaman bahan pengujian (kalibrasi/ <i>clearing house</i> )	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data registrasi pengujian</li> <li>- Sertifikat</li> </ul>			
	5. Akreditasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa akreditasi</li> <li>b. Akreditasi laboratorium</li> </ul>	1 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	E. Alih Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Alih Teknologi</li> </ul>	5 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali teknologinya, permanen
	F. Penyebarluasan Hasil Penelitian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diseminasi dan sosialisasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. promosi</li> <li>b. pemasyarakatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tukar informasi hasil litbang</li> <li>2. Penelitian bersama</li> <li>3. Studi banding</li> </ul>	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	H. Pemantauan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan dan evaluasi</li> <li>2. Pelaporan</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII I	<b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>			
	A. Perumusan Kebijakan dan Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia</li> <li>- final draft kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia</li> <li>- harmonisasi kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia</li> <li>- hasil kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia</li> </ul>			
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Inventarisasi Pendidikan dan Pelatihan			
	1. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi kebutuhan diklat</li> <li>b. Analisa kebutuhan diklat</li> </ul>			
	2. Sistem dan metode diklat	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman penyelenggaraan diklat</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Program diklat  3. Kurikulum/Silabus  4. Bahan Ajar/Modul	1 tahun setelah tahun anggaran selesai  2 tahun setelah diperbarui  2 tahun	4 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Permanen  Musnah
	C. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 1. Berkas penyelenggaraan diklat prajabatan/pelatihan dasar CPNS/CASN, diklat kepemimpinan, diklat fungsional, dan diklat teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan diklat</li> <li>- Surat permohonan narasumber</li> <li>- Penentuan peserta diklat</li> <li>- Daftar nama peserta dan narasumber</li> <li>- Daftar hadir peserta dan narasumber</li> <li>- Jadwal Kegiatan diklat</li> <li>- Laporan diklat</li> <li>- Sertifikat Diklat</li> </ul>	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
	D. Penyelenggaraan Pendidikan Kedinasan 1. Penyelenggaraan pendidikan melalui Politeknik PUPR: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Penerimaan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Pelaksanaan Ujian</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Daftar nama mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	e. Daftar hadir mahasiswa dan pengajar	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	f. Jadwal Kegiatan	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	g. Laporan pendidikan kedinasan	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	h. Ijazah/Sertifikat	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan pendidikan melalui Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) atau Beasiswa:			
	a. Permohonan untuk melanjutkan studi S2 dan S3	2 tahun setelah lulus	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat rekomendasi pendidikan kedinasan	2 tahun setelah lulus	3 tahun	Musnah
	c. Daftar nama karyasiswa yang lulus	2 tahun setelah lulus	3 tahun	Musnah
	d. Laporan pengembangan karyasiswa	2 tahun setelah lulus	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tugas Belajar - Surat Keterangan Lulus - Ijazah yang sudah Dilegalisir - Tesis atau Disertasi	2 tahun setelah lulus	3 tahun	Musnah
	f. Surat pengantar pengembalian tugas belajar dari Pusdiklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Surat pengaktifan kembali status sebagai pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan			
	1. Bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Data alumni	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	3. Karir dan kualifikasi tenaga pendidik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan			
	1. Instrumen/formulir pasca pendidikan dan pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Instrumen wawancara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Surat undangan FGD dan Lokakarya Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Surat permohonan narasumber	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Daftar nama peserta dan narasumber	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Daftar hadir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Laporan akhir	2 tahun	3 tahun	Musnah

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO