



BUPATI LABUHANBATU UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan dan penyelamatan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia melalui surat Kepala Arsip Negara Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/69/2020 tanggal 30 Juni 2020;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4869);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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. Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Rakyat Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian

Urusan...

Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA.

BAB...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Utara.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Jenis Arsip adalah Arsip atau Dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola atau suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai penyusutan dan penyelamatan Arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif

keuangan...

keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.

11. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan dan penyelamatan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif adalah sebagai acuan pelaksanaan penilaian arsip dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip, penyerahan arsip statis dan sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan arsip Fasilitatif dan Substantif berdasarkan nilai kegunaannya serta menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Fasilitatif dan Substantif, berupa Jadwal Retensi Arsip yang terdiri dari:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Urusan Keuangan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Urusan Perdagangan;
 - b. Urusan perhubungan;
 - c. Urusan Perindustrian;
 - d. Urusan Koperasi, Usaha kecil dan menengah;
 - e. Urusan Komunikasi dan Informatika;
 - f. Urusan Ketenagakerjaan;
 - g. Urusan Perencanaan Pembangunan;
 - h. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - i. Urusan Sosial;
 - j. Urusan Pemerintahan Daerah;
 - k. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - l. Urusan Keuangan (Pengawas Keuangan);
 - m. Urusan Pemuda dan Olahraga;
 - n. Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
 - o. Urusan Penelitian, pengkajian, Pengembangan,

Perekayasaan...

Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
p. Urusan Pekerjaan Umum.

- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan Aktif dan Inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, Dinilai kembali dan Permanen.

BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip Fasilitatif dan Substantif dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Bupati menetapkan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VI PENILAIAN RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) Penilaian Retensi Arsip terdiri dari :
 - a. keterangan musnah;
 - b. keterangan permanen; dan
 - c. keterangan dinilai kembali.
- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

(4) Keterangan...

- (4) Keterangan dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan apabila dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.
- (5) Dalam hal arsip telah habis retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan maka dapat diperpanjang retensinya.
- (6) Perpanjangan retensi arsip ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Tim Penilai Arsip.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aek Kanopan
pada tanggal 1 Maret 2021
BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

HENDRI YANTO SITORUS

Diundangkan di Aek Kanopan
pada tanggal 1 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA,

dto,

HABIBUDDIN SIREGAR
BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 408

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ZAHIDA HAFANI, SH
NIP. 19761124 200502 2 002

Lampiran I.
 PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
 PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEUANGAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen RKA-OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	1). Nota Keuangan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RanPerda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	i. Peraturan Bupati (Perbup) tentang Penjabaran APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, dan Renstra Perubahan</p> <p>a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>b) Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja)</p> <p>2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan</p> <p>4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD) Perubahan</p> <p>1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah</p> <p>2). Dokumen RKA-OPD Perubahan</p> <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <p>a). Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>b). Materi RAPBD</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi oleh Gubernur Provinsi Sumatera Utara tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang</i> 	Selama masih menjabat	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, U, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah 2). Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Daerah (SPTPD) PBB-P2 3). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a). Pajak Hotel b). Pajak Restoran c). Pajak Hiburan d) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	5) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:			
	a). Retribusi Jasa Umum			
	- Retribusi Pelayanan Kesehatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat			
	- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum			
	- Retribusi Pelayanan Pasar			
	- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
	- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran			
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran			
	b). Retribusi Jasa Usaha			
	- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Retribusi Persampahan/Kebersihan			
	- Retribusi Terminal			
	- Retribusi Tempat Khusus Parkir			
	- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa			
	- Retribusi Rumah Potong Hewan			
	c). Retribusi Perizinan Tertentu			
	- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan			
	- Retribusi Izin Gangguan			
	- Retribusi Izin Trayek			
	d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3). Dana Alokasi Umum (DAU) 4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <p>1). Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p> <p>5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>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
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	4. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	1). Belanja Pegawai			
	2). Belanja Barang Jasa			
	3). Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	1). Pegawai			
	2). Hibah			
	3). Belanja Bagi Hasil			
	4). Subsidi			
	5). Bunga			
	6). Bantuan Sosial			
	7). Bantuan Keuangan			
	8). Belanja Tidak Terduga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1). SiLPA 2). Dana Cadangan 3). Dana Bergulir 4). Pinjaman Daerah 5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2). Penyertaan Modal pada BUMD 3). Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4). Pengeluaran dari Dana Cadangan 5). Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah 6). Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran l. Bukti Pengeluaran Kas berikut lampirannya 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD	3 tahun	Musnah
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD	5 tahun	Musnah
	11. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) h. Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD i. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang</i> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> 	Selama masih menjabat	5 tahun	Musnah
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/ Bawaslu dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Musnah
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Pemerintahan Desa:			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4. Pembukuan Kas Desa				
a. Buku Kas Umum	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
b. Buku Bantu Pengeluaran				
5. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Dinilai Kembali	
6. Laporan Keuangan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. 1). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Permanen
	3). Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	a). LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
	b). MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c). Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun	Permanen

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto

HENDRI YANTO SITORUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH
NIP. 19761124 200502 2 002

LAMPIRAN II
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI FASILITATIF DAN SUBTANTIF
 PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERDAGANGAN, PERHUBUNGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KOMUNIKASI DAN INFORMASI, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PARIWISATA, SOSIAL,
 PEMERINTAHAN DAERAH, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA, BENCANA KECELAKAAN DAN KONDISI
 BAHAYA, PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI,
 DAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERDAGANGAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Perdagangan Luar Negeri 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 4. Perumusan kebijakan 5. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 6. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 7. Perumusan dan penerapan standar	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B.	PERDAGANGAN DALAM NEGERI 1 Bina Usaha a. Kelembagaan dan Penguatan Usaha 1). Kelembagaan 2). Penguatan Usaha b. Jasa Perdagangan 1). Perdagangan Berbasis Elektronik 2). Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 5 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Usaha Dagang Asing dan Keagenan 1). Usaha Dagang Asing 2). Keagenan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	d. Informasi Perusahaan 1). Pendaftaran Perusahaan 2). Seksi analisa LKTP	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Informasi Perusahaan 1). Pengecer 2). Pemasok	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	a. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis 1). Iklim Usaha 2). Bimbingan Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran 1). Fasilitasi Usaha Produktif 2). Pemasaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Produk Lokal 1). Penelaahan Potensi Produk 2). Fasilitasi Penguatan Produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pencitraan Produk Dalam Negeri 1). Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri 2). Peningkatan Promosi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Logistik dan Sarana Distribusi			
	a. Pengembangan Sarana Distribusi 1). Perencanaan 2). Bimbingan Teknis Pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengelolaan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan Teknis Pengelolaan 2). Evaluasi Pengelolaan c. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemerintah 2). Lembaga Nonpemerintah d. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik <ul style="list-style-type: none"> 1). Informasi Logistik 2). Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Bahan Pokok dan Barang Strategis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1). Informasi Harga (Pengumpulan, Pengolahan Data, Penyiapan, Penyajian Informasi, Analisis) 2). Informasi Nonharga (Pengumpulan, Pengolahan Data, Penyiapan, Penyajian Informasi, Analisis) b. Hasil Industri <ul style="list-style-type: none"> 1). Gula dan Tepung 2). Minyak Goreng dan Garam c. Barang Strategis <ul style="list-style-type: none"> 1). Hasil Agro 2). Hasil Industri d. Bahan Pokok Agro <ul style="list-style-type: none"> 1). Serelia 2). Hewan dan Nonserelia 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN			
	1. Standarisasi			
	a. Kelembagaan dan informasi standar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Hubungan kelembagaan			
	2). Informasi Standar			
	b. Kerjasama standarisasi	3 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 tahun	Permanen
	1). Kerjasama regional			
	2). Kerjasama bilateral dan multilateral			
	c. Penerapan Standar	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	1). Penerapan Standar			
	2). Perumusan Standar			
	2. Pemberdayaan Konsumen			
	a. Kerja sama, informasi, dan publisasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	1). kerja sama			
	2). informasi dan publikasi			
	b. Analisa penyelenggara perlindungan konsumen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	1). konsultasi hukum			
	2). analisis			
	c. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). bimbingan konsumen			
	2). bimbingan pelaku usaha			
	d. Fasilitasi kelembagaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	1). pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	2). pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa</p> <p>a. Jasa Jasa distribusi</p> <p>b. Kerjasama Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah</p> <p>4. Metrologi</p> <p>a. Sarana dan Kerjasama 1). Sarana Metrologi Legal 2). Kerjasama metrologi legal</p> <p>b. Kelembagaan dan Penilaian 1). Kelembagaan metrologi legal 2). Penilaian Kelembagaan metrologi legal</p> <p>c. UTTP dan Standar Ukuran 1). Besaran massa, Listrik, Tekanan dan Suhu 2). Besaran arus, Panjang dan volume</p> <p>d. Pengawasan 1). Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2). Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. PERDAGANGAN LUAR NEGERI</p> <p>1. Pengamanan Perdagangan</p> <p>a. Monitoring Hambatan Perdagangan 1). Monitoring 2). Evaluasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 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"> b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> 1). Hambatan teknis perdagangan 2). Posisi dan pelaporan b. Pengembangan pasar <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan dan produk 2). Tata tertib dan kontrak c. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi informasi 2). Data 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Pasar Fisik dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Pasar lelang dan sistem resi gudang <ul style="list-style-type: none"> 1). Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang 2). Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan Pasar lelang <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan transaksi 2). Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang c. Pengawasan sistem resi gudang <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi 2). Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
E	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PERHUBUNGAN				
A.	KEBIJAKAN MENGENAI PERHUBUNGAN DARAT, LAUT DAN PERKERETAAPIAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 4. Perumusan kebijakan 5. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 6. Penetapan dalam bentuk NSPK 7. Perumusan dan penerapan standar 8. MoU (Memorandum of Understanding)	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B.	PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan: a. Jaringan prasarana dan layanan 1) Penentuan lokasi terminal penumpang tipe C 2) Jaringan transportasi jalan sekunder b. Pengembangan Transportasi Jalan: 1) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan 2) Pengembangan transportasi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sarana Angkutan Jalan - Teknologi kendaraan bermotor: <ol style="list-style-type: none"> 1). Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor 2). Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor 3). Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor 4). Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	3. Lalu lintas jalan <ol style="list-style-type: none"> a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas: <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisa dampak lalu lintas jalan kabupaten 2). Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Perlengkapan jalan: <ol style="list-style-type: none"> 1). Pedoman teknis perlengkapan jalan 	2 tahun setelah pedoman dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2). tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	3) Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan Kabupaten	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	4. Angkutan jalan			
	a. Angkutan Penumpang:			
	1) Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	2) Angkutan perintis	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	3) Penghargaan perusahaan angkutan umum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang:			
	1). System informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah aplikasi dikembangkan	3 tahun	Musnah
	2). Tarif angkutan barang	2 tahun setelah kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Izin operasi angkutan barang tertentu	5 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Pembinaan angkutan barang	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Pengendalian operasional			
	a. Monitoring Operasional:			
	1). Pengendalian operasional LaluLintas dan Angkutan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil:			
	- Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Analisa dan Evaluasi Jaringan :			
	1) pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengembangan Jaringan : <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan) 2) pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>2 Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a Rancang Bangun Sarana : <ul style="list-style-type: none"> b Bimbingan Perawatan Sarana : <ul style="list-style-type: none"> - perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan - pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3 Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a Rancang Bangun Pelabuhan : <ul style="list-style-type: none"> - perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan b Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan : <ul style="list-style-type: none"> - penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Manajemen Lalu Lintas : - manajemen lalu lintas - tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan - perambuan sungai, danau dan penyeberangan 5. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Bimbingan Usaha Angkutan : 1) penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan Keselamatan Transportasi Darat 1. Manajemen Keselamatan a. Monitoring dan Evaluasi: b. Kualifikasi unit pengkajian c. Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 7 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengembangan Keselamatan</p> <p>a. Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan</p> <p>b. Harmonisasi kebijakan</p> <p>3. Bina Keselamatan Angkutan Umum</p> <p>a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum</p> <p>b. Keselamatan Awak Angkutan Umum:</p> <p>4. Audit dan Inspeksi Keselamatan</p> <p>a. Audit Keselamatan:</p> <p>1). Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia</p> <p>2). Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan</p> <p>3). Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan</p> <p>b. Inspeksi Keselamatan:</p> <p>1). Pedoman keselamatan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2). Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan</p> <p>3). Investigasi kecelakaan Angkutan Darat serta laik fungsi jalan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	<p>PERKERETAAPIAN</p> <p>Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api</p> <p>1. Jaringan</p> <p>a. Penataan Jaringan :</p> <p>1). Penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah, panjang</p> <p>2). Pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api</p> <p>3). Kapasitas lintas</p> <p>4). Pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api</p> <p>5). Pemantauan dan evaluasi kelas stasiun</p> <p>6). Pemanfaatan dan kondisi stasiun</p> <p>7). Pemanfaatan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi</p> <p>8). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan jalur kereta api</p> <p>b. Pengembangan Jaringan :</p> <p>1). Pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang</p> <p>2). Rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian</p> <p>3). Pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan</p> <p>4). Pengembangan jaringan jalur kereta api baru</p> <p>5). Penetapan trase jalur kereta api</p> <p>6). Pemanduan dan integrasi antarmoda dan intermoda dibidang perkeretaapian</p>	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>7). Rekomendasi mengenai dampak lingkungan di bidang perkeretaapian</p> <p>2. Lalu Lintas</p> <p>a. Lalu Lintas Antarkota dan Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penggunaan sinyal, tanda, dan marka 2). Penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA) 3). Penetapan, pemantauan kinerja jaringan dan lintas pelayanan kereta api 4). Teknis pemaduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya 5). Pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan perjalanan kereta api 6). Pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api 7). Pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas pelayanan kereta api 8). Pelaksanaan penataan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas 9). Penyelenggaraan, Rencana Operasi, Pemantauan dan Evaluasi Angkutan Lebaran, Natal dan tahun Baru kereta api antarkota dan Kabupaten <p>b. Lalu Lintas Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penggunaan Sinyal, Tanda, dan Marka 2). Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Grafik Perjalanan Kereta Api (GAPEKA) 3). Penetapan, Pemantauan Kinerja Jaringan dan Lintas Pelayanan Kereta Api 4). Teknis Pemaduan Lintas Pelayanan Kereta Api dengan Moda lainnya 5). Pemantauan dan Evaluasi Kelambatan dan Kecepatan Perjalanan Kereta Api 6). Pemantauan dan Evaluasi Sistem Operasi Perjalanan Kereta Api 7). Pelaksanaan Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Perizinan Lintas Pelayanan Kereta Api 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>8). Pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem operasi perjalanan kereta api</p> <p>9). Penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, Natal dan tahun Baru Kereta Api Kabupaten</p> <p>3. Angkutan</p> <p>a. Angkutan Antarkota :</p> <p>1). Penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan</p> <p>2). Pelaksanaan perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif</p> <p>3). Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis</p> <p>4). Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Angkutan</p> <p>5). Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Stasiun</p> <p>6). Penetapan Penempatan, Pemantauan dan Evaluasi Kereta Ekonomi</p> <p>7). Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Angkutan Kereta Api Antarkota</p> <p>b. Angkutan Kabupaten :</p> <p>1). Penetapan rencana, Pemantauan dan Evaluasi Kinerja dan Kebutuhan Angkutan</p> <p>2). Pelaksanaan Perhitungan Pemantauan dan Evaluasi Tarif</p> <p>3). Kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis</p> <p>4). Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum</p> <p>5). Penetapan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimum Stasiun</p> <p>6). Penetapan Penempatan, Pemantauan dan Evaluasi Kereta-kereta Ekonomi</p> <p>7). Penataan dan Pengembangan Sistem Pengangkutan Angkutan Kereta Api Antarkota</p> <p>8). Penataan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Angkutan Kereta Api Kabupaten</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Investasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Usaha : <ul style="list-style-type: none"> 1). Penetapan, pemantauan penyelenggara perkeretaapian 2). Penetapan, pemantauan izin usaha dan izin operasi 3). Pelaksanaan, pemantauan promosi investasi perkeretaapian <p>Sarana Perkeretaapian Keselamatan Perkeretaapian</p> <p>1. Audit dan Peningkatan Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Audit Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> 1). Audit Keselamatan Perkeretaapian 2). Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan dan Bencana Alam b. Peningkatan Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Sistem Informasi di Bidang Peningkatan Keselamatan <p>2. Analisis dan Penanganan Kecelakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Kecelakaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelaporan di Bidang Penyebab Kecelakaan 2). Pengembangan Sistem Informasi Kecelakaan Perkeretaapian b. Penanganan Kecelakaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Penanganan Kecelakaan Perkeretaapian 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN PERINDUSTRIAN				
A. KEBIJAKAN	<p>Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B. IKLIM USAHA DAN KERJASAMA	<p>1. Industri Manufaktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Tekstil dan Aneka <ol style="list-style-type: none"> 1). Tekstil 2). Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3). Aneka <p>2. Industri Agro</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ol style="list-style-type: none"> 1). Kayu dan Rotan 2). Selulosa dan Karet 3). Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan <ol style="list-style-type: none"> 1). Hasil Tanaman Pangan 2). Hasil Perkebunan 3). Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau <ol style="list-style-type: none"> 1). Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2). Hasil tembakau 3). Hasil Susu dan Minuman Lainnya 	<p>5 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah terpenuhi</p> <p>5 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Industri Unggulan Berbasis Tehnologi Tinggi</p> <p>a. Elektronika dan Telematika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Industri software dan konten 2). Industri peralatan tehnologi informasi dan komunikasi, perkantoran dan elektronika profesional 3). Industri elektronika konsumsi dan komponen <p>b. Permesinan dan Alat Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Industri mesin, peralatan listrik dan alat kesehatan 2). Industri mesin perkakas dan pelestari lingkungan 3). Industri peralatan pabrik, alat mesin pertanian dan alat berat <p>4. Industri Kecil dan Menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Industri pangan, kimia dan bahan bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri kimia dan bahan bangunan 2). Industri mesin perkakas dan pelestari lingkungan <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang 3). Industri peralatan pabrik, alat mesin pertanian dan alat berat <ul style="list-style-type: none"> - Industri produk logam dan alat angkut - Industri kreatif telematika dan elektronik 			
C. PROMOSI INDUSTRI				
	<p>1. Industri Manufaktur</p> <p>Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <p>a. Industri Material Dasar Logam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Logam Besi 2). Logam Bukan Besi 3). Logam Lainnya <p>b. Industri Tekstil dan Aneka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Tekstil 2). Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya 3). Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Industri Agro <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Kayu dan Rotan 2). Selulosa dan Karet 3). Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. Industri Makanan, Hasil laut, dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1). Hasil Tanaman Pangan 2). Hasil Perkebunan 3). Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> 1). Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan 2). Hasil Susu dan Minuman Lainnya 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	D. INDUSTRI HIJAU <ul style="list-style-type: none"> 1. Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Material Dasar Logam: Logam Besi, Logam Bukan Besi dan Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1). Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya 2). Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya 3). Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4). Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil lainnya - Aneka 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Industri Agro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Industri Material Logam <ul style="list-style-type: none"> - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 2). Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan dan Peternakan 3). Industri Minuman dan Tembakau <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya <p>3. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Kimia, Pangan dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pangan 2). Industri Kimia dan Bahan Bangunan 3). Industri Komponen b. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerajinan 2). Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> 1). Industri Produk Logam dan Alat Angkut 2). Industri Kreatif Telematika dan Elektronik d. Permesinan dan Alat Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1). Industri Mesin, Peralatan Listrik dan Alat Kesehatan 2). Industri Mesin Perkakas dan Pelestarian Lingkungan 3). Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian dan Alat Berat 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGAJIAN INDUSTRI DAN LINGKUNGAN HIDUP 1. Industri Hijau Pengembangan Industri Hijau Kerjasama Industri Hijau 2. Lingkungan Hidup Lingkungan Global Pengendalian Lingkungan Hidup 3. Energi Konservasi Energi Diversifikasi Energi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH				
A. KEBIJAKAN	<p>Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKM Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia.</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 4. Perumusan kebijakan 5. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 6. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 7. Perumusan dan penerapan standar</p>	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B. MONITORING DAN EVALUASI		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
C. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM	<p>1. Organisasi Koperasi dan UKM</p> <p>1). Organisasi Koperasi dan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM <p>2). Badan Hukum Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi <p>3). Penelaahan Kasus Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM <p>2. Tata laksana Koperasi dan UKM</p> <p>1). Tata laksana Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder 	<p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Tata Laksana Usaha Mikro - Tata Laksana Usaha Mikro	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi UKM	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Keanggotaan Koperasi			
	1). Partisipasi Usaha dan Permodalan - Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Partisipasi Pengawasan - Rapat Anggota - Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	3). Pengembangan Anggota - Kaderesasi - Penyuluhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	1). Pengendalian - Pengendalian Intern - Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi - Akuntabilitas - Akuntansi dan Audit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Monitoring dan Evaluasi - Monitoring	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
D. PRODUKSI				
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	a). Tanaman Pangan			
	1). Padi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Palawija			
	b). Holtikultura			
	1). Buah-Buahan dan Tanaman Obat			
	2). Tanaman Hias dan Sayur			
	c). Sarana			
	1). Sarana Produksi			
	2). Sarana Pengolahan			
	2. Kehutanan dan Perkebunan			
	a). Kehutanan			
	1). Hutan Produksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Hutan Kemasyarakatan			
	b). Perkebunan			
	1). Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah			
	2). Tanaman Keras			
	c). Sarana			
	1). Sarana Produksi			
	2). Sarana Pengolahan			
	3. Perikanan dan Peternakan			
	a). Perikanan			
	1). Perikanan Tangkap	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Perikanan Budidaya			
	b). Peternakan			
	1). Ternak Besar			
	2). Ternak Kecil			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c). Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2). Sarana Pengolahan 4. Industri Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> a). Logam b). Non Logam 5. Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Pariwisata, dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pariwisata 2). Telekomunikasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
E.	PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perdagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a). Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Sektor Formal 2). Pengadaan Sektor Informal b). Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi Sektor Formal 2). Distribusi Sektor Informal c). Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sektor Formal 2). Pengembangan Sektor Informal 2. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a). Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2). Pengembangan Sentra Pemasaran b). Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Perantara 2). Fasilitasi HAKI 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c). Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2). Pengembangan Potensi Pemasaran UKM d). Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2). Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kemitraan dan Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a). Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1). Kemitraan Koperasi 2). Kemitraan UKM b). Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1). Jaringan Usaha Koperasi 2). Jaringan Usaha UKM c). Pengembangan Kerja sama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi 2). Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Informasi dan Publikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> a). Pengumpulan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan Informasi Koperasi 2). Pengumpulan Informasi UKM b). Pengolahan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengolahan Informasi Koperasi 2). Pengolahan Informasi UKM c). Publikasi dan Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1). Publikasi dan Promosi Koperasi 2). Publikasi dan Promosi UKM 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
F.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a). Lembaga Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2). Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b). Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2). Evaluasi Kewirausahaan c). Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2). Promosi Kewirausahaan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a). Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Diklat Formal 2). Diklat Informal b). Diklat Nonformal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2). Sarana dan Prasarana Diklat c). Kerjasama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2). Hubungan Lembaga Diklat Nonpemerintah 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a). Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2). Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b). Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi 2). Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM c). Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi 2). Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a). Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi 2). Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b). Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal c). Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat 1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2). Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Nonpemerintah 5. Advokasi a). Advokasi Organisasi dan Manajemen 1) Advokasi Organisasi 2). Advokasi Manajemen b). Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2). Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal c). Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Kajian Penerapan 2). Sosialisasi Perundang-Undangan 6. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha a). Produktifitas dan Mutu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
G. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA				
	1. Produktifitas dan Mutu a). Produktifitas 1) Inkubator Teknologi 2). Pengembangan Klaster b). Peningkatan Mutu 1) Disain 2). Standarisasi 2. Restrukturisasi Usaha a). Restrukturisasi Manajemen 1) Manajemen Koperasi 2). Manajemen UKM b). Restrukturisasi Pendanaan 1) Pendanaan Koperasi 2). Pendanaan UKM	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c). Restrukturisasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2). Restrukturisasi Kelembagaan UKM 3. Fasilitasi Investasi Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi (UKMK) <ul style="list-style-type: none"> a). Investasi Klaster UKMK <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis 2). Fasilitasi Investasi UKMK Nonagro Bisnis b). Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan 2). Pengembangan Non Pangan c). Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperas 2). Fasilitasi Investasi Usaha UKM 4. Pengembangan Sistem Bisnis <ul style="list-style-type: none"> a). Fasilitasi Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Negeri 2). Luar Negeri b). Kerja Sama Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertukaran Koperasi 2). Pertukaran UKM c). Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2). Komunikasi Bisnis 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
H.	PENGAJIAN SUMBER DAYA UKM			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penelitian Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a). Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2). Evaluasi dan Pelaporan b). Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Koperasi 2). Bisnis Koperasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 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"> c). Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2). Sarana dan Prasarana 2. Penelitian UKM <ul style="list-style-type: none"> a). Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2). Evaluasi dan Pelaporan b). Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan UKM 2). Bisnis UKM c). Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2). Sarana dan Prasarana 3. Penelitian Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a). Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2). Evaluasi dan Pelaporan b). Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Manusia 2). Pembiayaan c). Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2). Sarana dan Prasarana 4. Pengembangan Perkaderan UKM <ul style="list-style-type: none"> a). Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan 2). Materi Penyuluhan b). Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian 2). Pengembangan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c). Kerja Sama dan Jaringan 1). Lembaga Pemerintah 2). Lembaga Nonpemerintah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
A. KEBIJAKAN				
Kebijakan Sumber Daya dan Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 tahun sejak kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen	
Standardisasi Perangkat Informatika <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Telekomunikasi 2. Teknik Komunikasi Radio 3. Penerapan Standar Telekomunikasi 4. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar 5. Standar dan Audit Perangkat Lunak 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen	
B. APLIKASI INFORMATIKA				
1. e-Government				
<ol style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola e-Government <ol style="list-style-type: none"> 1). Program e-Government 2). Evaluasi e-Government b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government <ol style="list-style-type: none"> 1). Teknologi e-Government 2). Infrastruktur e-Government c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government <ol style="list-style-type: none"> 1). Interoperabilitas e-Government 2). Interkonektivitas e-Governmen 	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah	
		3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
		3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik 1). Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2). Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	2. e-Business			
	a. Tata Kelola e-Business 1). Program e-Business 2). Evaluasi e-Business	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business 1). Teknologi e-Business 2). Infrastruktur e-Business	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business 1). Interoperabilitas e-Business 2). Interkonektivitas e-Business	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan e-Business 1). Bidang Usaha Kecil dan Mikro 2). Bidang Usaha Menengah dan Besar	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	3. Pemberdayaan Informatika			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan 1). Perancangan Model 2). Penerapan Model	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan 1). Pengembangan Model 2). Penerapan Model	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat 1). Pengembangan Model 2). Penerapan Model d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus 1). Pengembangan Model 2). Penerapan Model	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun 1 tahun	Permanen Musnah
	4. Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika 1). Pemberdayaan 2). Promosi b. Industri Perangkat Informatika Pengguna 1). Pemberdayaan 2). Pengembangan Produk c. Industri Perangkat Lunak 1). Pemberdayaan 2). Pengembangan Produk d. Industri Konten Multimedia 1). Pemberdayaan 2). Pengembangan Produk	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
	5. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi 1). Kelembagaan 2). Manajemen Risiko b. Teknologi Keamanan Informasi 1). Infrastruktur 2). Aplikasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Infrastruktur 2). Aplikasi d. Budaya Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Penyidikan 2). Penindakan 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	1. Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1). Program Komunikasi Publik 2). Monitoring dan Evaluasi b. Pengelolaan Opini Publik <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan Opini Publik 2). Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan Data 2). Pengolahan Data 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1). Politik dan Kemanan 2). Hukum dan Hak Asasi Manusia b. Informasi Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> 1). Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2). Industri dan Perdagangan 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 1). Agama, Sosial, dan Budaya 2). Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup 3. Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak b. Media Online c. Media Luar Ruang dan Audio Visual 4. Kemitraan Komunikasi a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 1). Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara 2). Monitoring dan Evaluasi b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha 1). Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha 2). Monitoring dan Evaluasi c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi 1). Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi 2). Monitoring dan Evaluasi	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
D.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika 2. Sistem dan Data a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Statistik Sektoral</p> <p>a. Pengumpulan</p> <p>b. Pengolahan</p> <p>c. Publikasi dan desiminasi</p> <p>4. Pusat Kerjasama</p> <p>a. Kerja Sama Pemerintah Pusat</p> <p>1). Sumber Daya Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2). Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik</p> <p>3). Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Pusat</p> <p>b. Kerja Sama Pemerintah Daerah</p> <p>1). Sumber Daya dan Perangkat Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah</p> <p>2). Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah</p> <p>3). Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah</p> <p>c. Kerja Sama instansi Pemerintah / Swasta</p> <p>1). Sumber Daya dan Perangkat Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah / Swasta</p> <p>2). Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah / Swasta</p> <p>3). Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah / Swasta</p> <p>5. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <p>a. Pelayanan Informasi</p> <p>1). Media Baru</p> <p>2). Media Konvensional</p> <p>3). Dokumentasi dan Perpustakaan</p>	<p>3 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>3 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>3 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>3 tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hubungan Masyarakat 1). Publikasi 2). Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3). Hubungan Internal dan Eksternal c. Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas d. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN KETENAGAKERJAAN				
A. PERUMUSAN KEBIJAKAN	<p>Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B. PERENCANAAN TENAGA KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> 1). pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta <ol style="list-style-type: none"> 1). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	1. Program Pelatihan			
	a. Penerapan Standar Kompetensi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	1) Pengembangan Sistem Infomasi Kelembagaan	2 tahun setelah sistem informasi dikembangkan	3 tahun	Permanen
	2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Bimbingan Penerapan Standar Mutu.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga			
	a). Sistem pendanaan pelatihan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	b). Kerjasama antarlembaga			
	e. Bina Pemagangan			
	1). Pemagangan Dalam Negeri			
	a). Program pemagangan dalam negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Bimbingan dan penyuluhan pemagangan dalam negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pemagangan Luar Negeri - Bimbingan dan penyuluhan pemagangan luar negeri 3). Promosi dan Jenjang Pemagangan a). Promosi dan sistem informasi pemagangan b). Pemagangan jejaring pemagangan e. Produktivitas dan Kewirausahaan 1). Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan a). Promosi produktivitas dan kewirausahaan b). Kerjasama peningkatan produktivitas dan kewirausahaan 2). Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas a). Sistem dan metode produktivitas b). Alat dan teknis pengembangan produktivitas 3). Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas a). Pengukuran produktivitas b). Kajian produktivitas 4). Pengembangan Kewirausahaan a). Pelatihan manajemen kewirausahaan b). Bimbingan konsultasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
D.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	1. Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja 1). Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2). Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bursa Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1). Bursa Kerja Dalam Negeri 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Antar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1). Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL) 2). Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja b. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1). Penyuluhan Jabatan 2). Bimbingan Jabatan c. Pemberdayaan Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2). Kerjasama antar Lembaga 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1). Penyuluhan Jabatan 2). Bimbingan Jabatan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemberdayaan Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2). Kerjasama antar Lembaga 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal <ul style="list-style-type: none"> 1). Tenaga Kerja Mandiri 2). Tenaga Kerja Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> 1). Padat Karya Perdesaan 2). Padat Karya Perkotaan c. Terapan Teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelatihan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan Pendampingan 2). Kerjasama Antar Lembaga 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal <ul style="list-style-type: none"> 1). Tenaga Kerja Mandiri 2). Tenaga Kerja Sektor Informal 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> 1). Padat Karya Perdesaan 2). Padat Karya Perkotaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Terapan Teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelatihan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan Pendampingan 2). Kerjasama Antar Lembaga 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama			
	1). Peraturan Perusahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Perjanjian Kerja Bersama			
	b. Perjanjian Kerja	2 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban parapihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja			
	1). Program Kesejahteraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Fasilitas Kesejahteraan			
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja			
	1). Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			
	2. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha			
	1). Organisasi Pekerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Organisasi Pengusaha			
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial			
	1). Lembaga Kerjasama BIPARTIT	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Lembaga Kerjasama TRIPARTIT			
	c. Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	1). Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>a. Pengupahan</p> <p>1). Penerapan Standar Pengupahan</p> <p>2). Pengurusan Pengupahan</p> <p>b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja</p> <p>1). Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja</p> <p>2). Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja</p> <p>4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial</p> <p>a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>1). Pencegahan Dini</p> <p>2). Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan</p> <p>b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>1). Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>2). Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan</p> <p>1). Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial</p> <p>2). Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
F.	<p>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</p> <p>1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <p>a. Pengkajian K3</p> <p>1). Analisis dan Standardisasi bidang K3</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. SDM K3			
	1). Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Kompetensi K3			
	1). Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	4). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan tahunan Nasional. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 4. Perumusan kebijakan 5. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 6. Penetapan dalam bentuk NSPK 7. Perumusan dan penerapan standar 8. MoU (Memorandum of Understanding) 	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	8 tahun	Permanen
B.	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG <ol style="list-style-type: none"> 1. Musrenbang RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) 2.. Musrenbang Kabupaten 3. Musrenbang Kecamatan 4. Musrenbang Desa/Kelurahan 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
		5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
		5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
		5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2.. Rencana Kerja Pembangunan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	3. Rencana Strategis Perangkat Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	4. Program Kerja tahunan			
	a. Usulan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) beserta data pendukungnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Program kerja tahunan OPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Program Kerja tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	5. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan OPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Kepala Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Laporan			
	a. Berkala			
	1). Laporan Triwulan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Laporan Semesteran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3). Laporan tahunan OPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4). Laporan tahunan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	5). Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	7). Evaluasi Program			
	a. OPD (Organisasi Perangkat Daerah)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Pemerintah Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
E.	PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
F.	AKSI STRATEGIS DAERAH 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat daerah 3. Sosialisasi dengan perangkat daerah 4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah 5. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF				
A. KEBIJAKAN	Kebijakan Parawisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang dan pengembangan sumber daya parawisata dan ekonomi kreatif meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 4. Perumusan kebijakan 5. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 6. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 7. Perumusan dan penerapan standar	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	1. Perancangan destinasi dan investasi parawisata a). Kawasan pengembangan destinasi dan investasi parawisata b). Kawasan pengembangan Destinasi pariwisata (perancangan destinasi parawisata) c). Pengembangan zona kreatif 1). Zona kreatif kreatif berbasis seni dan budaya 2). Zona kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK d). Inventasi parawisata 1). Pengembangan potensi investasi 2). Promosi investasi 2. Pengembangan daya tarik wisata a). Bimtek daya tarik wisata b). Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c). Pengembangan daya tarik wisata kota pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d). Penilaian kelayakan tugas pembantuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e). Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Industri parawisata			
	a). Sarana parawisata			
	1). Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman,serta tirta dan spa.			
	b). Jasa pariwisata:			
	1). Jasa transportasi wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Jasa informasi pariwisata			
	3). Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	4). Jasa perjalanan wisata			
	5). Jasa konsultan pariwisata			
	6). Jasa pramuwisata dan penyelenggaran pertemuan			
	7). Insentif			
	8). Konvensi			
	9). Pameran			
	c). Kawasan Ekonomi			
	1). Kawasan Ekonomi Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Kawasan Ekonomi Lainnya			
	4). Pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata			
	a). Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Peningkatan kapasitas masyarakat desa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Kemitraan dan kelembagaan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Pengembangan Wisata minat khusus, konvensi, insentif, dan event	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Pengembangan wisata kuliner dan belanja			
	b). Pengembangan rekreasi dan hiburan			
	1). Pengembangan wisata spa dan kesehatan			
	2). pengembangan wisata olahraga			
	c). Pengembangan wisata alam dan budaya			
	d). Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event			
	C. PEMASARAN PARIWISATA			
	1. Pengembangan pasar dan informasi pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a). Informasi pasar dalam negeri			
	1). Informasi pasar pariwisata dalam negeri			
	2). Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri			
	b). Informasi pasar luar negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Informasi pasar pariwisata luar negeri			
	2). Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri			
	c). Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Hubungan lembaga pariwisata			
	2). widya wisata			
	d). Perancangan pemasaran pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Perancangan pemasaran dalam negeri			
	2). Perancangan pemasaran luar negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Promosi pariwisata luar negeri <ul style="list-style-type: none"> a). Wilayah ASEAN b). Wilayah Asia c). Wilayah Timur Tengah dan Afrika d). Wilayah Amerika dan Pasifik e). Wilayah Eropa 3). Promosi pariwisata dalam negeri 4). Pencitraan Indonesia <ul style="list-style-type: none"> a). Strategi Pencitraan indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1). Perencanaan pencitraan Indonesia 2). Pemantauan dan evaluasi pencitraan Indonesia b). Komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, dan media ruang <ul style="list-style-type: none"> 1). Promosi media 2). Sarana dan distribusi media c). Kerja sama dan kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerjasama dan kemitraan antar lembaga pemerintah 2). Kerjasama dan kemitraan antar lembaga non-pemerintah 5. Promosi konvensi,insentif, event, dan minat khusus <ul style="list-style-type: none"> a). Promosi KIE korporasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Korporasi dalam negeri 2). Korporasi luar negeri b). Promosi KIE pemerintah dan non pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemerintah 2). Non Pemerintah c). Promosi minat khusus <ul style="list-style-type: none"> 1). Wisata bahari 2). Wisata non bahari 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan kebijakan kepariwisataan <ul style="list-style-type: none"> a). Program dan evaluasi b). Data dan publikasi 2. Penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a). Program dan evaluasi b). Data dan publikasi 3. Pengembangan SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a). Program dan evaluasi b). Evaluasi dan kerjasama 4. Kompetensi Kepariwisata dan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a). Program dan evaluasi b). valuasi dan kerjasama 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX. URUSAN SOSIAL				
A. KEBIJAKAN				
	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B. REHABILITASI SOSIAL				
	1. Kesejahteraan sosial anak <ul style="list-style-type: none"> a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ul style="list-style-type: none"> 1.) Pengangkatan Anak 2.) Pengasuhan Anak Balita b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ul style="list-style-type: none"> 1.) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2.) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1.) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum 2.) Pengembangan Remaja d. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1.) Kelembagaan Perlindungan Anak 2.) Advokasi dan Perlindungan Khusus 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental <ul style="list-style-type: none"> 1.) Dalam Panti 2.) Luar Panti 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kelembagaan dan advokasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Rehabilitasi sosial tuna sosial			
	a. Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Tuna susila dan korban trafficking perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan			
	1). Penyiapan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Reintegrasi			
	d. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA			
	a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar			
	5. Pelayanan sosial lanjut usia			
	a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan kelembagaan			
	1). Pembinaan Lembaga			
	2). Kerjasama Lembaga			
	c. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	1. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan dan standardisasi b. Perizinan dan pengumpulan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> a. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemulihan sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi b. Perlindungan sosial pekerja migran <ul style="list-style-type: none"> 1). Penampungan dan pemulihan sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi c. Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerjasama 2). Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Perlindungan sosial korban bencana sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan sosial masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1). Keserasian sosial 2). Penguatan Sumber Daya b. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1). Bantuan Darurat 2). Advokasi Sosial c. Pemulihan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1). Penguatan sosial 2). Reintegrasi sosial d. Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerja sama pemerintah 2). Kerja sama non pemerintah 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Perlindungan sosial korban bencana alam <ul style="list-style-type: none"> a. Kesiapsiagaan dan mitigasi b. Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> 1). Bantuan darurat 2). Advokasi Sosial 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerja sama pemerintah 2). Kerja sama non pemerintah 5. Jaminan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi dan verifikasi b. Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan 2). Pengelolaan premi c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pendampingan 2). Penyaluran d. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerja sama pemerintah 2). Kerja sama Non Pemerintah 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>D. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2). Konsultasi dan advokasi keluarga b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial d. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerja sama 2). Bimbingan Sosial e. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan 2). Pemngembangan Kapasitas 2. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan analisis b. Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan kapasitas sumber daya manusia 2). Pengembangan kapasitas usaha 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 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"> c. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> 1). Advokasi sosial 2). Pengembangan aksesibilitas 3. Kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengangkatan 2). Penghargaan 3). Kesejahteraan b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan <ul style="list-style-type: none"> 1). Identifikasi 2). Pendayagunaan c. Pengembangan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1). penggalian nilai 2). Pelestarian nilai d. Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengelolaan taman makam pahlawan 2). Standardisasi taman makam pahlawan 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X. URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
A	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	5 tahun setelah kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	5 tahun	Permanen
B.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan 1. Ketahanan Ideologi Negara a. Penguatan ideologi negara b. Implementasi ideologi negara 2. Wawasan Kebangsaan a. Penguatan wawasan kebangsaan b. Pembinaan dan sosialisasi c. Implementasi 3. Bela Negara a. Pendidikan bela negara b. Pemberdayaan bela negara 4. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan a. Penguatan nilai-nilai sejarah b. Implementasi nilai-nilai sejarah c. Penerbitan rekomendasi penelitian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembauran dan Kewarganegaraan a. Pembinaan pembauran kebangsaan b. Pembinaan kewarganegaraan	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	Kewaspadaan Nasional			
	1. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial Pedoman kewaspadaan nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing a. pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing b. Surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Masyarakat			
	1. Ketahanan Seni a. Fasilitasi pelaksanaan Pelestarian Kesenian b. pelaksanaan dan Perkembangan Nilai Nilai Kesenian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Ketahanan Budaya a. Fasilitasi pelaksanaan Pelestarian Kebudayaan b. pelaksanaan dan Perkembangan Nilai Nilai Kebudayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Agama dan Kepercayaan a. Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Kabupaten	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Organisasi Kemasyarakatan			
	a. pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat - Pendaftaran Ormas - Database Ormas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi sengketa Ormas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Ormas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Masalah sosial Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba b. Masalah sosial masyarakat 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1. Implementasi Kebijakan Politik <ul style="list-style-type: none"> a. Implementasi kebijakan politik Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat Pendampingan kunjungan kerja DPR-RI b. Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah <ul style="list-style-type: none"> - Orientasi anggota DPRD Kabupaten 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Fasilitas Kelembagaan Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi b. Partai politik yang tidak memperoleh kursi c. Pemerintah daerah 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Database parpol 4. Pendidikan Budaya Politik a. Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik b. Penyelenggaraan pendidikan budaya politik c. Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan 5. Pemilihan Umum a. Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu b. Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat c. Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden d. Laporan hasil perkembangan politik di daerah e. Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 tahun setelah data diperbaharui (update) 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen
B	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah c. Fasilitasi Kecamatan 1) Fasilitasi - database pembentukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) koordinasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi - evaluasi kinerja kecamatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4) monitoring dan evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah			
	1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</p> <p>3) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</p> <p>4) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah</p> <p>5) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan</p> <p>6) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah</p> <p>b. Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</p> <p>3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja</p> <p>2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja</p> <p>a) fasilitasi</p> <p>- Data Pengajuan DAK</p> <p>b) koordinasi</p> <p>c) pembinaan dan pengawasan</p> <p>d) monitoring dan evaluasi</p> <p>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</p>	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja</p> <p>c. Perlindungan Masyarakat</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparaturnya dan kelembagaan perlindungan masyarakat</p> <p>d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparaturnya penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional</p> <p>4. Kawasan dan Pertanahan</p> <p>a. Kawasan Sumber Daya Alam</p> <p>- fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan</p> <p>b. Kawasan Sumber Daya Buatan</p> <p>- fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas d. Pertanahan dan Kawasan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) penyelenggaraan urusan pertanahan 2) penyelesaian sengketa pertanahan 3) evaluasi penataan kawasan khusus e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 5 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi Potensi Bencana <ul style="list-style-type: none"> - evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana b. Organisasi Sistem dan Prosedur <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> - database daerah rawan bencana (b) koordinasi (c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana c. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana 2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran			
D. OTONOMI DAERAH				
	1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan , Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 2) penyusunan standar pelayanan minimal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran,	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. administrasi kepala daerah dan DPRD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD dibidang pemerintahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. assosiasi daerah	2 tahun setelah proses	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah</p> <p>a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah</p> <p>c. pengembangan kapasitas daerah</p>	<p>kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	<p>1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah</p> <p>2. Pengembangan Wilayah</p> <p>a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah</p> <p>b. penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah</p> <p>c. penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah</p> <p>d. Kawasan Strategis dan Andalan</p> <p>1) evaluasi pengembangan data</p> <p>2) pengembangan kawasan strategis dan andalan</p> <p>e. Wilayah Tertinggal</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyusunan data dan pemutahiran basis dan data informasi pengembangan wilayah tertinggal 2) penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal 2) penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil 			
	3. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup			
	a. Penataan Ruang Wilayah			
	1) evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah			
	2) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang			
	b. Penataan Ruang Kawasan			
	1) evaluasi tata ruang kawasan			
	2) pembinaan tata ruang kawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) implementasi			
	c. Konservasi dan Rehabilitasi			
	1) evaluasi pelaksanaan konservasi			
	2) evaluasi pelaksanaan rehabilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) implementasi			
	d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air			
	1) evaluasi pengembangan potensi sumber daya air			
	2) evaluasi pemanfaatan sumber daya air	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) implementasi			
	e. Pengendalian Lingkungan Hidup			
	1) pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup			
	2) analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Pengembangan Ekonomi Daerah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah b. Promosi dan Investasi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan promosi ekonomi daerah 2) pelaksanaan investasi daerah c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) pelaksanaan perindustrian daerah d. Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah e. Kelembagaan Ekonomi daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Penataan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi perencanaan perkotaan 2) pengendalian penataan perkotaan 3) fasilitasi b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerjasama Perkotaan 	<p>2 tahun setelah proses</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara 2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan 3) fasilitasi	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
F.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
	1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan 1) pelaksanaan pengembangan desa 2) pelaksanaan pengembangan kelurahan b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan 1) pembinaan administrasi pemerintahan desa 2) pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa 1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa 2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 1) pembinaan pengelolaan keuangan desa 2) pelaksanaan pengelolaan aset desa e. Pengembangan Kapasitas Desa 1) pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan 2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa 2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat b. Pembangunan Partisipatif <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) pelaporan kinerja pembangunan desa c. Pendataan Potensi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) inventarisasi potensi masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) profil desa 2) evaluasi perkembangan masyarakat d. Pengembangan Kawasan Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan 2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan e. Pelatihan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) grand design pelatihan masyarakat (b) pedoman pelatihan masyarakat (c) fasilitasi (d) monitoring dan evaluasi 2) evaluasi pelatihan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) penyelenggaraan pelatihan (b) monitoring dan evaluasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Budaya Nusantara <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) pelaksanaan kerjasama adat istiadat b. Pemberdayaan Perempuan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender c. Kesejahteraan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga d. Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) pelaksanaan penanganan masalah sosial e. Tenaga Kerja Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Usaha Ekonomi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <ul style="list-style-type: none"> - pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi data pertanian (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	(b) inventarisasi dan pemetaan potensi desa			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (c) inventarisasi badan usaha milik desa (d) usaha ekonomi desa simpan pinjam (e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f) monitoring dan evaluasi <p>2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (b) monitoring dan evaluasi <p>c. Produksi dan Pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi produk unggulan perdesaan (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan diversifikasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pengelolaan pasar desa (b) fasilitasi sarana dan prasarana desa (c) sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar desa (d) monitoring dan evaluasi (e) data pasar desa <p>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (b) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil <ul style="list-style-type: none"> (a) penyusunan Modul (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 tahun setelah proses	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) ekonomi perdesaan <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (c) monitoring dan evaluasi 2) Masyarakat tertinggal <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (b) fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (c) monitoring dan evaluasi 	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	5. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan 2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan 2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan 2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan			
	<ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemsarakatan teknologi perdesaan 2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
G.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri 2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas d. Pendataan Penduduk Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana 2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar 4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> a. Kelahiran dan Kematian <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>dan kematian</p> <p>b. Perkawinan dan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam 3) pencatatan perkawinan dan perceraian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian <p>c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2) penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta <p>d. Pencatatan Kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran (2) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran (3) pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahirant dan non kelahiran (4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil 2) monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil 3) evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil 4) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan 2) pengembangan aplikasi 3) pengembangan pemanfaatan infrastruktur <p>b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan sistem kelembagaan 2) pengembangan sumber daya manusia 3) kelembagaan informasi kependudukan <p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengelolaan data administrasi kependudukan 2) pemeliharaan database administrasi kependudukan 3) pengembangan database administrasi kependudukan 4) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan <p>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyajian informasi administrasi kependudukan 2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik 3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan 	<p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan	2 tahun setelah proses	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kuantitas Penduduk 1) pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) kebijakan kuantitas penduduk b. Kualitas Penduduk 1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk c. Mobilitas Penduduk 1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah 2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen 3) kebijakan mobilitas penduduk d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 5. Penyerasian Kependudukan a. Indikator Kependudukan 1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) penyusunan indikator statis kependudukan 3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	b. Proyeksi Penduduk	2 tahun setelah proses	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk c. Perencanaan Kependudukan 1) pelaksanaan perencanaan kependudukan 2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah 1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 2) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 3) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah e. pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen
H. KEUANGAN DAERAH	1. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah Wilayah 1). fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis 2). evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi 3). monitoring	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah 2). penyusunan tatalaksana anggaran daerah 3). penyiapan dukungan teknis anggaran daerah 4). penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>2. Pendapatan dan Investasi Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah 2). penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah 3). penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah 4). penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah b. Badan Usaha Milik Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan 2). fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan 3). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah c. Badan Layanan Umum Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 2). pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah 1). fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan 2). fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah 3). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah e. Pinjam dan Obligasi Daerah 1). fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah 2). fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah 3). fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN 4). bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah 5). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
	3. Fasilitasi Dana Perimbangan a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum 1). koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum 2). sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum 3). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus 1). koordinasi penyiapan data dasar 2). sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus 3). penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 1). koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 2). sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah
	3). penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya <ul style="list-style-type: none"> 1). sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus 2). sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya 3). pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan <ul style="list-style-type: none"> 1). penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2). penyiapan dukungan teknis dana perimbangan 3). penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2). penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2). penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2). penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli 	<p>2 tahun setelah proses</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2). penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1). penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2). penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3). pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA				
A. KEBIJAKAN				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan 2. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 3. Penyiapan kebijakan 4. Perumusan kebijakan 5. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 6. Penetapan Norma Standard Prosedur Kriteria (NSPK) 7. Perumusan dan penerapan standar 8. MoU (Memorandum of Understanding) 	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen	
B. PENGENDALIAN PENDUDUK				
1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk				
<ul style="list-style-type: none"> a. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a). Pengumpulan dan Pengolahan Data b). Evaluasi dan Pelaporan b. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a). Penyiapan fasilitas b). Evaluasi dan Pelaporan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2. Perencanaan pengendalian penduduk				
<ul style="list-style-type: none"> a. Profil dan Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1). Profil dan Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a). Data profil dan proyeksi Penduduk 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b). Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk b. Penetapan parameter pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1). Penetapan sasaran parameter 2.) Evaluasi sasaran parameter c. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemanfaatan profil dan proyeksi 2). Pemanfaatan Parameter <p>3. Kerja sama pendidikan kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2). Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal b. Pengembangan Materi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2). Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal c. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2). Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal <p>4. Analisis dampak kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Sosial b. Analisis Ekonomi c. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d. Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
C.	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah 1). Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 2). Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta a. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan 1). Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan 2). Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Kesertaan keluarga berencana pria perkotaan 1). Peningkatan akses keluarga berencana pria 2). Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kesehatan Reproduksi a). Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b). Pencegahan Pra Menstruasi Syndrome dan HIV/AIDS c). Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
D.	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	1. Bina Keluarga Balita dan Anak a). Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak 1). Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2). Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak b). Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak 1). Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2). Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 2. Bina Ketahanan Remaja a). Pelembagaan bina ketahanan remaja 1). Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2). Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat b). Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja 1). Monitoring bina ketahanan remaja 2). Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>1). Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia</p> <p>2). Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan</p> <p>b. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>1). Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>2). Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>1). Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>2). Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</p> <p>a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga</p> <p>b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga</p> <p>1). Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga</p> <p>2). Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <p>a). Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1). Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2). Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c). Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1). Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2). Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen
E.	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a). Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1). Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2). Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b). Advokasi dan pencitraan c). Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1). Promosi 2). Sarana produksi media komunikasi 3). Produk media komunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	2. Bina hubungan antar lembaga	2 tahun setelah proses	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a). Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi - Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b). Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 1). Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2). Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota c). Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1). Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2). Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	3. Bina lini lapangan a). Tenaga lini lapangan 1). Pengembangan tenaga lini lapangan 2). Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan b). Institusi Masyarakat Pedesaan 1). Pengembangan institusi masyarakat pedesaan 2). Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	c). Mekanisme Operasional lini lapangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Pelaporan dan statistik			
	a. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1). Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Analisis dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk			
	2). Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	5. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a). Sistem aplikasi dan bank data			
	1). Pengembangan sistem aplikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan bank data			
	b). Infrastruktur teknologi informasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	2). Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Dokumentasi dan penyebarluasan informasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1). Dokumentasi dan perpustakaan			
	2). Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi			

XII. URUSAN KEUANGAN (PENGAWASAN KEUANGAN)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Kebijakan Pengawasan Bidang Keuangan Daerah, Penyelenggaraan Keuangan Daerah, dan Investigasi 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 tahun	Permanen
B.	Rencana Pengawasan 1. Rencana Strategis Pengawasan 2. Rencana Kerja Pengawasan tahunan 3. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan 4. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan 5. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
C.	Hasil Pelaksanaan Pengawasan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1. Audit</p> <p>a. Hasil audit yang berskala nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai 2) Hasil audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain dan wajib bayar 3) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 4) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang Pendidikan dan Kesehatan 5) Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah 6) Hasil Audit investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan 7) Hasil Audit lainnya <p>b. Hasil audit yang tidak berskala nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak; 2) Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada 3) Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; 4) Hasil Audit terhadap Pemanfaatan Aset Daerah; 5) Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang Pendidikan dan Kesehatan; 6) Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah; 7) Hasil audit investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif; 8) Hasil audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan daerah dan 9) Hasil Audit lainnya. <p>c. Hasil Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengawasan dan pembinaan tahunan 	<p>4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan tindak lanjut hasil pengawasan selesai.</p> <p>4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan tindak lanjut hasil pengawasan selesai.</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah kecuali utk kasus korupsi, moneylaundry dengan ancaman hukuman >5 tahun serta kasus perdata secara arbitrase dengan sengketa thdp kekayaan alam, wilayah dan aset negara</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	2. Hasil reuiu	4 tahun setelah proses	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Daerah b. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah c. Hasil pelaksanaan reviu atas penyusunan anggaran Pemerintah Daerah <p>3. Hasil Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai b. Hasil evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain dan wajib bayar c. Hasil evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; d. Hasil evaluasi terhadap pemanfaatan aset daerah; e. Hasil evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang Pendidikan dan Kesehatan; f. Hasil evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah; g. Hasil evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi h. Hasil evaluasi hambatan kelancaran pembangunan i. Hasil evaluasi kinerja perangkat daerah j. Hasil evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (Good Corporate Governance) <p>4. Hasil pemantauan/monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil monitoring dana alokasi khusus (DAK) b. Hasil monitoring penyerapan anggaran c. Hasil pemantauan/monitoring lainnya <p>5. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil pembinaan kapabilitas APIP b. Hasil Aistensi atas Reviu Laporan Keuangan dan Kinerja c. Hasil pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya. 	<p>kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan tindak lanjut hasil pengawasan selesai.</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
D.	Analisis Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan	3 tahun setelah proses	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		

XIII. URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<p>Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	<p>Pemberdayaan Pemuda</p> <p>1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Potensi Lokal (Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Potensi Lokal (Provinsi) 2) Potensi Nasional 3) Potensi Internasional c. Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Potensi Nasional 2) Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda) <p>2. Peningkatan Wawasan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Program 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Wawasan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi c. Wawasan Sosial dan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi 	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	 Musnah Permanen Musnah Permanen
	3. Peningkatan Kapasitas Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Kapasitas Imam dan Taqwa <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi b. Kapasitas IPTEK <ul style="list-style-type: none"> 1) Program 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan IPTEK			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	a. Pengkajian			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Pengembangan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c. Pendayagunaan (fasilitasi)			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
C. Pengembangan Pemuda				
	1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengkaderan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	c. Perintisan			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Organisasi Kepemudaan			
	1) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya			
	1) Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	4. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	a. Standardisasi			
	1) Organisasi Kepemudaan			
	2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan			
	3) Infrastruktur			
	b. Infrastruktur Pemuda			
	1) Prasarana Kepemudaan			
	2) Sarana Kepemudaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar Negeri b. Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Peghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	D. Pembudayaan Olahraga			
	1. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Massal <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi b. Olahraga Tradisional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Evaluasi c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Sentra Olahraga			
	1) Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3) Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus</p> <p>a. Olahraga Tradisional</p> <p>- Lokal</p> <p>b. Layanan Khusus</p> <p>1) Olahraga Usia Dini dan Lansia</p> <p>2) Olahraga Penyandang Cacat</p> <p>4. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga</p> <p>a. Kemitraan Keolahragaan</p> <p>1) Lintas Sektoral</p> <p>2) Daerah</p> <p>b. Penghargaan Olahraga</p> <p>1) Penelusuran</p> <p>2) Penyelenggaraan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>E. Peningkatan Prestasi Olahraga</p> <p>1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga</p> <p>a. Pembibitan Olahraga</p> <p>1) Pemandu Bakat</p> <p>- Penelusuran Bakat</p> <p>- Penelaahan Bakat</p> <p>2) Pengembangan Olahragawan Berbakat</p> <p>- Program</p> <p>- Evaluasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kompetisi - Nasional - Internasional b. IPTEK Olahraga 1) Penerapan - Identifikasi dan Kajian - Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi 2) Pengembangan 2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Tenaga Keolahragaan 1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur - Nasional - Internasional 2) Pengembangan Wasit dan Juri - Nasional - Internasional 3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung b. Organisasi Keolahragaan 1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga Prestasi - Kelembagaan - Sumberdaya 3) Olahraga Fungsional dan Profesional 3. Industri dan Promosi Olahraga a. Industri Olahraga 1) Jasa Olahraga 2) Produk Olahraga 3) Manajemen Industri Olahraga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Promosi Olahraga 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan 4, Olahraga Prestasi a. Daerah 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga b. Nasional 1) Pengembangan 2) Pekan dan Kejuaraan Olahraga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA				
Sub Penanggulangan Bencana				
A. KEBIJAKAN				
	<p>Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Logistik dan Peralatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 			
B. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN				
	<p>1. Pengurangan Resiko Bencana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengkajian Resiko 2). Pengelolaan Resiko b. Mitigasi <ol style="list-style-type: none"> 1). Mitigasi Struktur 2). Mitigasi Non Struktur <p>2. Pemberdayaan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peran Lembaga Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1). Usaha padat modal 2). Usaha padat karya b. Peran Organisasi Sosial Masyarakat 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 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"> c. Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1). Peningkatan Kesadaran Masyarakat 2). Peningkatan Ketahanan Masyarakat 3. Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Peringatan Dini <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemaduan Sistem Jaringan 2). Pemantauan dan Peringatan b. Perencanaan Siaga <ul style="list-style-type: none"> 1). Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2). Penerapan Rencana Strategis c. Penyiapan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1). Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2). Pengendalian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
C.	PENANGANAN DARURAT <ul style="list-style-type: none"> 1. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1). Pendataan Darurat 2). Perencanaan Operasi b. Pengendalian Operasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengorganisasian Pos Komando 2). Sarana dan Prasarana Pos Komando 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	1. Penilaian Kerusakan			
	a. Inventarisasi Kerusakan			
	1). Inventarisasi Fisik			
	2). Inventarisasi Sosial Ekonomi			
	b. Estimasi Pembiayaan			
	1). Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	2). Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik			
	a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	1). Rehabilitasi Fasilitas Umum			
	2). Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	1). Rehabilitasi Fasilitas Sosial			
	2). Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	c. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			
	1). Rehabilitasi Rekonstruksi Berat			
	2). Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
	3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi			
	a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial			
	1). Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya			
	2). Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan			
	b. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi			
	1). Pemulihan Ekonomi			
	2). Peningkatan Ekonomi			
	4. Penanganan Pengungsi			
	a. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			
	1). Perlindungan Pengungsi			
		5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pemberdayaan Pengungsi b. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi 1). Kompensasi 2). Pengembalian hak b. Penempatan Pengungsi 1). Pemulangan dan Repatriasi 2). Relokasi/Pengalihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
E.	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	1. Logistik a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1). Analisis Kebutuhan 2). Pengadaan b. Penyimpanan dan Distribusi 1). Penyimpanan 2). Distribusi 2. Peralatan a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1). Analisis Kebutuhan 2). Pengadaan b. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1). Penyimpanan 2). Pemeliharaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	DATA STATISTIK KEBENCANAAN			
	1. Laporan Statistik Bulanan, Triwulanan, dan Semester	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Laporan Statistik tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV. URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI				
A.	Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa , penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan/uji petik/hearing dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B.	PENELITIAN DAN PENGKAJIAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Master plan/rencana strategis b. Berkas/kontrak MoU kerjasama/material transfer agreement (MTA) c. Perijinan penelitian 2. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. 3. Pelaksanaan penelitian/pengkajian <ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur/petunjuk b. Data primer c. Log Book d. Studi kelayakan e. Instrumen penelitian f. Pelaksanaan survey g. Laporan hasil pendataan/survey h. Analisis/pengolahan Data 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi a. Laporan hasil penelitian dan hasil luaran b. Rekomendasi 5. Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
C. PENGEMBANGAN DAN INOVASI				
	1. Rencana kerja 2. Administrasi pengembangan dan inovasi 3. Pelaksanaan 4. Hasil pengembangan/inovasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
D.	Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
F.	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Promosi 2. Pemasyarakatan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
G.	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
H.	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
I.	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
J.	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus 2. Leaflet dan booklet 3. Kamus istilah	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
K.	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK 1. Jasa laboratorium pengujian 2. Jasa teknologi produksi 3. Jasa studi 4. Jasa penyewaan peralatan 5. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi 6. Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi 7. Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI. URUSAN PEKERJAAN UMUM				
A	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi: Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku.	3 tahun	Permanen
B	SUMBER DAYA AIR 1. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air a. Perencanaan Wilayah Sungai 1). Pengelolaan sumber daya air wilayah sungai 2). Bimbingan teknis dan supervisi 3). Pelaporan b. Pengaturan dan Pemantauan - Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air c. pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 1 tahun 7 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemanfaatan Sumber Daya Air 1). Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha 2). Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air 3). Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air e. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air - Pembinaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 1 tahun	Permanen Musnah
	2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air a. Perencanaan Sumber Daya Air - Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air b. Keterpaduan Pemrograman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	c. Evaluasi dan Manajemen Mutu 1). Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program 2). Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Informasi dan Data Sumber Daya Air 1). Pengembangan sistem informasi 2). Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sungai			
	a. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Perencanaan sungai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Hasil audit konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f. Dokumen detail desain konstruksi sungai.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	g. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Irigasi dan Rawa			
	a. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai			
	1). Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Audit teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa			
	1). Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Audit teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan Sumber Daya Air	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
C	BINA MARGA			
	1. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Perencanaan dan Sistem Jaringan			
	1). Perencanaan Strategis			
	2). Sistem Jaringan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	1). Analisa Data Jalan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan			
	1). Teknik lingkungan bidang jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Keselamatan Jalan			
	3). Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan			
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1). Pemantauan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Evaluasi dan pelaporan			
	2. Pembangunan Jalan			
	a. Manajemen Konstruksi			
	1). Program dan anggaran	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengendalian dan pembinaan konstruksi jalan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lalu lintas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Pembinaan teknis Sistem Manajemen Mutu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8). Pembinaan teknis Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9). Pembinaan teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10). Pengujian mutu konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	11). Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	12). Penetapan leger jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Geometrik, Perkerasan dan Drainase			
	1). Pembinaan perencanaan teknik geometrik jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan teknis konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			
	1). Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Rekomendasi dan penetapan laik fungsi jalan kabupaten	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Jembatan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			
	1). Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan kabupaten	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pembinaan metodologi survey, sistem manajemen jembatan dan mitigasi bencana alam	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Audit keselamatan jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah penyelenggaraan jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran penyelenggaraan jembatan kabupaten	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8). Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	9). Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	10). Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Teknik Jembatan			
	1). Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis Pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	5). Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemantauan dan Evaluasi 1). Pemantauan 2). Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
D	CIPTA KARYA			
	1. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan			
	1). Keterpaduan perencanaan pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Fasilitasi kemitraan			
	b. Keterpaduan Pembiayaan			
	1). Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	2). Fasilitasi penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan			
	3). Fasilitasi pengembangan pembiayaan lainnya			
	c. Keterpaduan Pelaksanaan			
	1). Fasilitasi keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi			
	1). Pengelolaan data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengembangan sistem informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan			
	1). Pelaksanaan pembangunan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus			
	1). Pembangunan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, implementasi inovasi dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Standarisasi Pengembangan Kawasan Permukiman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pemantauan dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Bina Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis			
	1). Penyusunan rencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Penyebarluasan informasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Analisa Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara			
	1). Bimbingan dan bantuan teknis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pengembangan jejaring kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pengelolaan sistem informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus			
	1). Pembangunan ruang terbuka hijau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan ruang terbuka hijau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pelembagaan pengaturan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pengembangan jejaring kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Pembinaan sumber daya manusia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis			
	1). Analisa Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	1). Pelaksanaan pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	1). Pelaksanaan pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus.			
	1). Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana dan kawasan tertentu.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pembangunan kawasan, rawan bencana, pasca bencana dan kawasan tertentu.	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Pemantauan dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyediaan air minum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Pengembangan Kesehatan Lingkungan Pemukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1). Analisa Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengelolaan Air Limbah 1). Pelaksanaan pembangunan 2). Bimbingan teknis dan supervisi 3). Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset c. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus 1). Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu 2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu 3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase d. Standarisasi dan Kelembagaan 1). Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah dan drainase 2). Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah dan drainase	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman 4). Pemantauan dan evaluasi e. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
F.	BINA KONSTRUKSI			
	1. Bina Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi b. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1). Sinkronisasi dan koordinasi 2). Bimbingan teknis dan supervisi 3). Pemantauan dan evaluasi 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	b. Kontrak Konstruksi			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	c. Konstruksi Berkelanjutan			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	d. Manajemen Mutu			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	3. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	b. Material dan Peralatan Konstruksi			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	c. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	d. Usaha Jasa Konstruksi			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	b. Penerapan Kompetensi			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi			
	1). Standarisasi profesi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Fasilitasi penyetaraan kompetensi			
	d. Produktivitas			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	5. Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Kerjasama			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi			
	b. Pemberdayaan Wilayah			
	1). Penjaminan Mutu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). bimbingan teknis dan supervisi			
	3). Pemantauan dan evaluasi			
	6. Jasa Konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya			
	a. Rencana Kerja Pengendalian Mutu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan Pengendalian Mutu 1). Peningkatan kapasitas jasa konstruksi 2). Penyelenggaraan jasa konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Pelaporan dan Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama 1). Kordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Material dan Peralatan Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	1). Kordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data dan Aset	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto

HENDRI YANTO SITORUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH
NIP. 19761124 200502 2 002