



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional;
- b. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah melalui Unit Kearsipan dari 7 (tujuh) urusan yang berhubungan dengan Arsip Urusan Kearsipan, Arsip Urusan Perpustakaan, Arsip Urusan Penanaman Modal, Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan, Arsip Urusan Lingkungan Hidup, Arsip Urusan Perhubungan dan Arsip Urusan Hukum, perlu diatur melalui Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan

Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Polhukam Urusan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1383);
11. 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);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);
18. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TANGERANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah unit satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintah daerah yang berada pada unit organisasi lain yang membidangi urusan fungsi pokok dilingkungan Pemerintah Daerah.
22. Arsip Substantif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama pada instansi sebagai pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
23. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
24. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
25. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Jenis/Seri Arsip adalah kesatuan berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
27. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

28. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
29. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
30. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan pada LKD.
31. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
32. 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 LKD.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip (JRA) memuat:

- a. Jenis Arsip Substantif;
- b. Retensi; dan
- c. Keterangan.

#### Pasal 3

(1) Jenis Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. Jenis Arsip Urusan Kearsipan meliputi:
  1. Kebijakan;
  2. Pembinaan Kearsipan; dan
  3. Pengelolaan Arsip.

- b. Jenis Arsip Urusan Perpustakaan meliputi:
  - 1. Kebijakan Perpustakaan;
  - 2. Pengembangan Bahan Pustaka Dan Jasa Informasi;
  - 3. Sumber Daya Perpustakaan.
- c. Jenis Arsip Urusan Penanaman Modal meliputi:
  - 1. Kebijakan;
  - 2. Perencanaan Penanaman Modal;
  - 3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - 4. Promosi Penanaman Modal;
  - 5. Kerjasama Penanaman Modal Bilateral Dan Multiteral, Regional Serta Dunia Usaha Internasional;
  - 6. Pelayanan Penanaman Modal; dan
  - 7. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- d. Jenis arsip Urusan Perencanaan Pembangunan meliputi:
  - 1. Perumusan kebijakan;
  - 2. Musyawarah perencanaan pembangunan atau musrenbang;
  - 3. Perencanaan pembangunan kementerian atau lembaga;
  - 4. Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan;
  - 5. Aksi strategis nasional; dan
  - 6. Perencanaan pendanaan pembangunan.
- e. Jenis arsip Urusan Lingkungan Hidup meliputi:
  - 1. Kebijakan;
  - 2. Tata lingkungan;
  - 3. Pengendalian pencemaran lingkungan;
  - 4. Pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
  - 5. Pengolahan bahan berbahaya dan beracun (b3), limbah dan sampah;
  - 6. Hukum lingkungan;
  - 7. Komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - 8. Pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.

- f. Jenis arsip Urusan Perhubungan meliputi:
    - 1. Kebijakan;
    - 2. Perhubungan darat;
    - 3. Perhubungan udara;
    - 4. Perkeretaapian; dan
    - 5. Penerangan Jalan Umum.
  - g. Jenis arsip Urusan Hukum meliputi:
    - 1. Kebijakan peraturan perundang-undangan;
    - 2. Pembentukan peraturan perundang-undangan/*regeling*;
    - 3. Pembentukan Keputusan/ketetapan (*beschikking*);
    - 4. Publikasi peraturan daerah dan peraturan wali kota;
    - 5. Kerjasama hukum;
    - 6. Dokumentasi hukum;
    - 7. Persidangan;
    - 8. Eksekusi; dan
    - 9. Bantuan / konsultasi hukum / advokasi.
- (2) Jenis Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam rangka menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan di unit pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan perangkat daerah.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan di registrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

- (5) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
  - c. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Pasal 6

Setiap Arsip Substantif ditentukan retensinya atas dasar nilai guna dan fungsinya yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip sesuai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Wali Kota Tangerang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 40

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
 NOMOR 40 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN  
 PEMERINTAH DAERAH

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF  
 PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PERHUBUNGAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan mengenai Perhubungan Darat 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PERHUBUNGAN DARAT</b> 1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan a. Jaringan Transportasi Jalan: 1) Jaringan Prasarana dan Pelayanan: - Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Penetapan Kelas jalan di jalan Provinsi - Penetapan Lokasi Terminal Barang Tipe pengumpul dan Tipe penunjang - Penetapan Lokasi Terminal Penumpang tipe B - Rekomendasi Penetapan Terminal Penumpang tipe B - Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Jaringan Trayek Angkutan Antarkota Dalam Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Lintas Provinsi</li> <li>- Kualifikasi Teknis Petugas Terminal</li> <li>- Tatanan Transportasi Wilayah</li> </ul>	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi Teknis Petugas Terminal</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatanan Transportasi Wilayah</li> </ul>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Transportasi Jalan:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Transportasi Jalan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Sarana Angkutan Jalan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Sertifikasi Uji Tipe kendaraan bermotor</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lalu lintas jalan			
	1) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa dampak Lalu Lintas Jalan Provinsi</li> </ul>	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di jalan Provinsi baik di jalan tol/non-tol</li> </ul>	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Perlengkapan Jalan:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Provinsi</li> </ul>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Angkutan Jalan			
	1) Angkutan Penumpang:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi AKDP</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Kabupaten</li> </ul>	2 Tahun Setelah Izin Trayek Berakhir	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Izin Trayek AKAP</li> </ul>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Trayek Angkutan Antar Kota dalam Propinsi (AKDP)</li> </ul>	2 Tahun Setelah Izin Trayek Berakhir	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya bersifat Lintas Batas Kabupaten/Kota dalam Provinsi</li> </ul>	2 Tahun setelah Izin Operasi Berakhir	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Angkutan Perintis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Angkutan Barang:			
	- Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Operasional			
	1) Monitoring Operasional:			
	- Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis Penyidik Aparatur Sipil Negara:			
	- Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bimtek PPNS	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Aparatur Sipil Negara (ASN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, dan Penyeberangan			
	a. Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	1) Analisa dan Evaluasi Jaringan:			
	- Pendataan Jaringan Transportasi Sungai dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Jaringan:			
	- Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan			
	1) Rancang Bangun Sarana	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan Perawatan Sarana:			
	- Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai dan Penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan			
	1) Manajemen Lalu Lintas:			
	- Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Tata Cara berlalu lintas di Sungai dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penyidik Aparatur Sipil Negara Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Alur dan Perambuan:			
	- Pengerukan Alur Pelayaran Sungai	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Perambuan Sungai dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Angkutan Sungai dan Penyeberangan			
	Bimbingan Usaha Angkutan:			
	- Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Sistem Transportasi Antar Kota Antar Provinsi, Perkotaan, Pedesaan			
	a) Jaringan Transportasi			
	1) Transportasi yang Berbasis Jalan, Jalan Rel, dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Transportasi untuk Kawasan yang melebihi Satu Wilayah Administrasi Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Jaringan Transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Lalu Lintas			
	1) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penanganan Lalu Lintas Berbasis Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Angkutan			
	1) Penyelenggaraan Angkutan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Jaringan Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya melebihi Satu Wilayah Administrasi Kabupaten/Kota dalam Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemaduan Moda Transportasi			
	1) Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan tidak dalam trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang menghubungkan antar Simpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya dalam Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Dampak Transportasi			
	1) Penyelenggaraan Transportasi berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penanganan Dampak Transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Masterplan Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Provinsi dalam Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) <i>Masterplan</i> Transportasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4. Keselamatan Transportasi Darat			
	a) Manajemen Keselamatan			
	1) Monitoring dan Evaluasi:			
	- Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, dan penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Keselamatan:			
	- Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Harmonisasi kebijakan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	1) Promosi:			
	- Promosi keselamatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, dan penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Kemitraan:			
	- Kemitraan keselamatan antar-lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	1) Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum:			
	2) Keselamatan Awak Angkutan Umum:			
	- Keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Audit dan Inspeksi Keselamatan 1) Audit Keselamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia</li> <li>- Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, dan penyeberangan</li> <li>- Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, dan penyeberangan serta laik fungsi jalan</li> </ul> 2) Inspeksi Keselamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman keselamatan</li> <li>- Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, dan penyeberangan</li> <li>- Investigasi kecelakaan sungai, dan penyeberangan serta laik fungsi jalan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
<b>C.</b>	<b>PENERANGAN JALAN UMUM</b> 1. <b>Pembangunan Penerangan Jalan Umum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pembangunan sarana prasarana penerangan jalan umum</li> <li>- Pengadaan lampu-lampu pembangunan penerangan jalan umum</li> <li>- Pengelolaan peralatan yang dipergunakan dalam pembangunan instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pengawasan, penyuluhan, dan pemberian bimbingan teknis kepada masyarakat dalam pembangunan instalasi penerangan jalan umum secara swadaya</li> <li>- Pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang pemasangan instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pemberian bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lainnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan penerangan jalan umum atau pembangunan instalasi listrik</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemantauan terhadap berfungsi atau tidaknya instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pemeliharaan, serta perbaikan instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pengadaan lampu-lampu pemeliharaan penerangan jalan umum</li> <li>- Koordinasi pengawasan serta tindakan-tindakan preventif terhadap upaya-upaya pencurian komponen-komponen atau pengrusakan instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pengelolaan peralatan yang dipergunakan dalam pemeliharaan dan perbaikan instalasi penerangan jalan umum</li> <li>- Pemberian bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lainnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan instalasi listrik</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun  8 tahun  8 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen  Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. URUSAN PENANAMAN MODAL</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan bidang Perencanaan Modal, Pengembangan Iklim, Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerjasama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi: 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyampaian Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PERENCANAAN PENANAMAN MODAL MODAL</b> 1. Perencanaan Industri Manufaktur a. Industri Logam, Mesin, Tekstil, dan Aneka 1) Industri Logam dan Mesin 2) Industri Tekstil dan Aneka 2. Perencanaan Jasa dan Kawasan a. Jasa Perdagangan dan Pariwisata 1) Jasa Perdagangan 2) Jasa Pariwisata b. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya 1) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan 2) Jasa Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>C.</b>	<b>PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL</b>			
	1. Pemberdayaan Usaha			
	a. Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan			
	2) Penyuluhan			
	b. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sektor Primer dan Tersier			
	2) Sektor Sekunder			
	c. Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1) Sektor Primer dan Tersier				
2) Sektor Sekunder				
<b>D.</b>	<b>PROMOSI PENANAMAN MODAL</b>			
	1. Pengembangan Promosi			
	a. Analisis Strategis Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Target Promosi			
	2) Analisis Daya Saing Promosi			
	b. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Wilayah Amerika dan Eropa			
	2) Wilayah Asia, Pasifik, dan Afrika			
	2. Promosi Sektoral			
a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa, dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Industri Sumberdaya Alam				
2) Jasa dan Kawasan				
b. Promosi Industri Manufaktur Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Industri Logam , Barang Logam, Mesin, dan Elektronik				
2) Industri Manufaktur Lainnya				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Fasilitas Promosi Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wilayah Sumatera dan Kalimantan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Wilayah Sumatera</li> <li>2) Wilayah Kalimantan</li> </ul> </li> <li>b. Wilayah Jawa dan Bali               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Wilayah DKI, Jabar, dan Banten</li> <li>2) Wilayah Jateng, DIY, Jatim, dan Bali</li> </ul> </li> </ul> 4. Pameran dan Sarana Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pameran               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Program dan Monitoring</li> <li>2) Penyelenggaraan dan Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Media Cetak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Materi Promosi</li> <li>2) Publikasi dan Distribusi</li> </ul> </li> <li>c. Media Elektronik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Materi Promosi</li> <li>2) Pelayanan Informasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
<b>E.</b>	<b>PELAYANAN PENANAMAN MODAL</b>			
	1. Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aplikasi Baru</li> <li>2) Aplikasi Perluasan</li> <li>3) Aplikasi Perubahan</li> </ul> </li> <li>b. Aplikasi Sektor Sekunder               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aplikasi Baru</li> <li>2) Aplikasi Perluasan</li> <li>3) Aplikasi Perubahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun  2 Tahun	8 Tahun  8 Tahun	Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelayanan Perizinan a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier 1) Pertanian, Perternakan, Perkebunan, Pariwisata, dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan, dan Telekomunikasi 3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan, dan Aneka Jasa b. Perizinan Sektor Sekunder 1) Industri Mesin, Logam, dan Barang Logam 2) Industri Kimia dan Barang Kimia 3) Industri Aneka 3. Pelayanan Fasilitas a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier 1) Pertanian, Perternakan, Perkebunan, Pariwisata, dan Prasarana 2) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan, dan Telekomunikasi 3) Pertambangan dan Energi, Pertambangan, dan Aneka Jasa b. Perizinan Sektor Sekunder 1) Industri Mesin, Logam, dan Barang Logam 2) Industri Kimia dan Barang Kimia 3) Industri Aneka	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
<b>F.</b>	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b>			
	1. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan, dan peningkatan kapasitas <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah</li> <li>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor</li> <li>- Kajian Dampak Lingkungan</li> <li>- Pengembangan Perangkat Kebijakan</li> </ul> </li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>4. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>TATA LINGKUNGAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumentasi Inventarisasi</li> <li>2) Pedoman Inventarisasi</li> <li>3) Penetapan Ekoregion</li> <li>4) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional</li> <li>5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kota</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam</li> <li>2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam</li> </ul> </li> <li>2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi Penerapan</li> <li>b. Perencanaan Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>3. Ekonomi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Valuasi Ekonomi</li> <li>2) Internalisasi Lingkungan</li> </ul> </li> <li>b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan</li> </ul> </li> <li>4. Dampak Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimtek Dampak Lingkungan</li> <li>b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian dokumen lingkungan</li> <li>2) Pemeriksaan dokumen lingkungan</li> </ul> </li> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi</li> <li>2) Tindak Lanjut</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan dan Pengawasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Kimia</li> <li>2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin</li> <li>3) Aneka Industri</li> <li>4) Prasarana dan Jasa</li> </ul> </li> <li>b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peternakan dan Perikanan</li> <li>2) Perkebunan</li> <li>3) Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>4) Usaha Skala Kecil</li> </ul> </li> <li>d. Udara Sumber Bergerak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Transportasi Air dan Udara</li> <li>2) Transportasi Darat</li> <li>3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluasi dan Pengembangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Industri Kimia</li> <li>2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin</li> <li>3) Aneka Industri</li> <li>4) Prasarana dan Jasa</li> </ul> </li> <li>b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peternakan dan Perikanan</li> <li>2) Perkebunan</li> <li>3) Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>4) Usaha Skala Kecil</li> </ul> </li> <li>d. Udara Sumber Bergerak                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Transportasi Air dan Udara</li> <li>2) Transportasi Darat</li> <li>3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	<b>PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM</b>			
	1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sumber Daya Genetik			
	2) Keamanan Hayati			
	b. Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sumber Daya Genetik			
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan dan Pemanfaatan			
	2) Pemantauan dan Pengawasan			
	d. Keamanan Hayati	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan dan Pengelolaan			
	2) Pemantauan dan Pengawasan			
	e. Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Lahan Budidaya			
	2) Lahan Non-Budidaya			
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	a. Kerusakan Ekosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sungai			
	2) Kerusakan Ekosistem			
	3) Pengelolaan Kualitas Air			
	b. Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem			
	2) Pengelolaan Kualitas Air			
	c. Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rawa gambut			
	2) Rawa bukan gambut			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a. Perangkat Mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 1) Laporan inventarisasi GRK nasional 2) Data bidang inventarisasi GRK 4. Adaptasi Perubahan Iklim a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim 2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim b. Kerentanan Perubahan Iklim kajian ada di bappeda 1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim 2) Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun 2 Tahun  5 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  5 Tahun  3 Tahun	Permanen Permanen  Permanen  Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH</b>			
	1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun a. Pemantauan 1) Sektor industri 2) Sektor non-industri c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Sektor industri 2) Sektor non-industri 2. Verifikasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun a. Pengumpulan b. Pengangkutan c. Penimbunan dan Dumping d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas 1) Notifikasi 2) Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun  1 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 4. Pengelolaan Sampah a. Pembatasan Sampah b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c. Pembentukan Dewan Adipura d. Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen
<b>F.</b>	<b>HUKUM LINGKUNGAN</b>			
	1. Hukum Administrasi Lingkungan a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan 2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 5 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinasi penuntutan</li> <li>2) Evaluasi dan tindak lanjut</li> </ul> </li> <li>4. Perjanjian Internasional Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendapat Hukum Perjanjian Internasional                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional</li> <li>2) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi Perjanjian Internasional                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran</li> <li>2) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Komunikasi</li> <li>2) Evaluasi Komunikasi</li> </ul> </li> <li>b. Publikasi dan Kampanye                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Publikasi</li> <li>2) Kampanye</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan dan Bimbingan</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Kearifan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi</li> <li>2) Revitalisasi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Perkotaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Kawasan Permukiman</li> <li>2) Masyarakat Kawasan Rentan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Komunikasi</li> <li>2) Evaluasi Komunikasi</li> </ul> </li> <li>b. Publikasi dan Kampanye                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Publikasi</li> <li>2) Kampanye</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan dan Bimbingan</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Kearifan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi</li> <li>2) Revitalisasi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Perkotaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Kawasan Permukiman</li> <li>2) Masyarakat Kawasan Rentan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Komunikasi</li> <li>2) Evaluasi Komunikasi</li> </ul> </li> <li>b. Publikasi dan Kampanye                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Publikasi</li> <li>2) Kampanye</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan dan Bimbingan</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Kearifan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi</li> <li>2) Revitalisasi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Perkotaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Kawasan Permukiman</li> <li>2) Masyarakat Kawasan Rentan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Komunikasi</li> <li>2) Evaluasi Komunikasi</li> </ul> </li> <li>b. Publikasi dan Kampanye                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Publikasi</li> <li>2) Kampanye</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas Pendidikan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan dan Bimbingan</li> <li>2) Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Kearifan Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventarisasi</li> <li>2) Revitalisasi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Peningkatan Peran Masyarakat               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Perkotaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Kawasan Permukiman</li> <li>2) Masyarakat Kawasan Rentan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masyarakat Petani</li> <li>2) Masyarakat Nelayan</li> </ul> </li> <li>4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat</li> <li>b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>H.</b>	<b>PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan Informasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> <li>2) Manajemen Basis Data</li> </ul> </li> <li>b. Pengelolaan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Data dan Penyajian Informasi</li> <li>2) Perpustakaan</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi</li> <li>2) Pengembangan Instrumen Analisis Data</li> </ul> </li> <li>d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sistem Jaringan</li> <li>2) Pemeliharaan Jaringan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Kelembagaan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Kelembagaan</li> <li>2) Tata Laksana</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi</li> <li>2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Standardisasi dan Teknologi			
	a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perangkat Manajemen Lingkungan			
	2) Pengujian Lingkungan			
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kompetensi Keahlian Lingkungan			
	2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan			
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			
	2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan			
	4. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Pemantauan Kualitas Lingkungan			
	2) Kajian Kualitas Lingkungan			
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Laboratorium Rujukan			
	2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV. URUSAN HUKUM</b>				
<b>1. Sub Urusan Peraturan Perundang-undangan</b>				
<b>A.</b>	<b>PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING</b>			
	1. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan Daerah</li> <li>b. Bahan/Materi Program Pembentukan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah</li> <li>c. Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Naskah Akademik dan/atau Penjelasan atau Keterangan Rancangan Peraturan Daerah</li> <li>b. Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah</li> <li>c. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Perangkat Daerah Pengusul</li> <li>d. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Legislatif</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Penjelasan dan Jawaban mengenai Rancangan Peraturan Daerah</li> <li>b. Pandangan Umum terhadap Rancangan Peraturan Daerah</li> <li>c. Tanggapan atas Pemandangan Umum terhadap Rancangan Peraturan Daerah</li> <li>d. Persetujuan Bersama antara Walikota dengan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah</li> <li>e. Permohonan Penetapan Peraturan Walikota</li> <li>f. Penyampaian Hasil Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pematapan Konsepsi Peraturan Perundang-undangan dan Draft Akhir</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penetapan dan Pengundangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian Paraf oleh Pejabat terkait</li> <li>b. Penandatanganan oleh Pejabat yang menetapkan</li> <li>c. Pengundangan dalam Lembaran Daerah atau Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>B. PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i> )</b>	1. Keputusan/Surat Edaran/Instruksi Walikota:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Keputusan Final, Permanen
	a. Pengajuan Draf dari Unit pengusul b. Telaah Hukum c. Perbaikan Draf d. Penetapan			
	2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>C. PUBLIKASI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALIKOTA</b>	1. Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Penyebarluasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota			
<b>D. KERJASAMA HUKUM</b>	1. Usul Prakasa dari Lembaga/Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Konsultasi dan Koordinasi			
	3. Rapat Interdep/Antar Unit			
	4. Draf/ <i>Counter Draft</i>			
	5. Penjajakan, Perundingan, Perumusan Naskah, Penerimaan/Pemarafan			
	6. Draf Final			
	7. Penandatanganan			
<b>E. DOKUMENTASI HUKUM</b>	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>2. Sub Urusan Proses Peradilan</b>				
<b>A.</b>	<b>PERSIDANGAN</b>			
	1. Perdata			
	a. Surat Gugatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Putusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Upaya hukum banding waktunya 14 hari disertakan, akta banding, memori banding dan kontra memori, dan putusan Pengadilan Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Upaya hukum Kasasi: Akta pernyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi, dan Putusan Mahkamah Agung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Usaha Negara			
	a. Ketua Majelis membacakan gugatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Putusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Upaya hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>EKSEKUSI</b>			
	Surat Putusan Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI</b>			
	Pemberian bantuan/konsultasi hukum (Perdata, dan Tata Usaha Negara)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>V. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>				
<b>A.</b>	<b>Perumusan kebijakan rencana Pembangunan Kota meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/<i>Master Plan</i> , Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</li> <li>2. Penyiapan Kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan Penyusunan Bahan</li> <li>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musrenbang Nasional</li> <li>2. Musrenbang Provinsi</li> <li>3. Musrenbang Daerah</li> </ol>	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>Perencanaan Pembangunan</b> Perencanaan Pembangunan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah</li> <li>2. Rencana Pembangunan Tahunan</li> </ol>	5 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit Kerja beserta Data Pendukungnya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Program Kerja Tahunan Lembaga/ Pemerintah Kota	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketua/Walikota/Pimpinan Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Triwulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan Semesteran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja (OPD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>D.</b>	<b>Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>E.</b>	<b>Konsultasi Perencanaan Pembangunan</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>F.</b>	<b>Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan</b>	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VI. URUSAN PERPUSTAKAAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka</li> </ol>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposit bahan pustaka <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman</li> <li>c. Terbitan Internasional dan Regional</li> <li>d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>e. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)</li> <li>2) Bibliografi Daerah (BD)</li> <li>3) Katalog Induk Nasional (KIN)</li> <li>4) Katalog Induk Daerah (KID)</li> <li>5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Kerja sama Perpustakaan			
	1) MoU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerja sama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasarakatan Minat Baca	1 Tahun	4 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VII. URUSAN KEARSIPAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelola arsip 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Menyiapkan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b> 1. Akreditasi kearsipan: lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan diklat kearsipan a. Proses akreditasi b. Berkas penetapan sertifikasi akreditasi c. Data base akreditasi 2. Sertifikasi arsiparis a. Proses sertifikasi arsiparis b. Berkas penetapan sertifikasi akreditasi c. <i>Data base</i> akreditasi 3. Bina arsiparis a. Pengembangan profesi arsiparis 1) Formasi jabatan arsiparis 2) Standar kompetensi arsiparis b. Bimbingan konsultasi arsiparis c. Penilaian arsiparis d. Pemilihan arsiparis teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas penetapan arsiparis teladan e. <i>Data base</i> arsiparis	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun  2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Permanen  Musnah Permanen Permanen  Permanen  Musnah Musnah  Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bimbingan dan konsultasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerapan sistem (klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses keamanan)</li> <li>b. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan</li> <li>c. Unit kearsipan</li> <li>d. Sumberdaya manusia</li> </ul> 5. Supervisi, evaluasi, dan pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Laporan hasil supervisi dan evaluasi</li> </ul> 6. Data base bimbingan dan konsultasi dan supervisi           7. Fasilitas kearsipan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM kearsipan</li> <li>b. Prasarana dan sarana</li> </ul> 8. Lembaga/unit kearsipan terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan</li> <li>b. Berkas penetapan lembaga/unit kearsipan terbaik</li> </ul> 9. Jadwal Retensi Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip</li> <li>b. <i>Data base</i> persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip</li> </ul>	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 2 Tahun  1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun  4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 4 Tahun  2 Tahun 8 Tahun  4 Tahun 4 Tahun  4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Permanen Permanen  Permanen Musnah  Musnah Permanen  Permanen Permanen
<b>C.</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP</b>			
	1. Pengelolaan arsip dinamis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penciptaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pencatatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi</li> </ul> </li> <li>2) Pendistribusian</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penggunaan 1) Pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip 2) Peminjaman c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2) Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan 4) Alih media - Kebijakan alih media - Autentifikasi - Berita acara - Daftar arsip yang di alihmediakan 5) Program arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d. Autentifikasi arsip dinamis - Pembuktian Autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip	1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun    1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun   3 Tahun  1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun  4 Tahun 4 Tahun  4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun  4 Tahun  2 Tahun	Permanen Musnah  Musnah Musnah  Permanen Musnah Permanen  Permanen  Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6) Berita acara penyerahan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Wawancara sejarah lisan			
	1) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Hasil wawancara secara lisan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c. Daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d. Penghargaan dan imbalan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan			
	1) Menata informasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Menata fisik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Menyusun sarana bantu temu balik	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- <i>Guide</i>			
	- Daftar arsip statis			
	- Inventaris arsip statis			
	f. Preservasi			
	1) Preventif			
	a) Penyimpanan arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian hama terpadu	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Reproduksi (alih media) - Berita acara alih media - Daftar arsip yang dialihmediakan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d) Perencanaan dan penanggulangan bencana	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Kuratif - Perawatan arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil pengujian mutu preservasi arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi arsip statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Pembuktian autentisitas			
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	h. Akses arsip statis			
	1) Layanan arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan naskah sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Hasil naskah sumber arsip	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Jasa kearsipan			
	1) Konsultasi kearsipan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Manual kearsipan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Penataan arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Otomasi kearsipan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5) Penyimpanan arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Perawatan dan pemeliharaan arsip	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH

**DAFTAR SINGKATAN  
PADA JRA SUBSTANTIF KOTA TANGERANG**

1. AKDP : Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi
2. ASN : Aparatur Sipil Negara
3. PPNS : Penyidik Pegawai Negeri Sipil
4. SIM : Sistem Informasi Manajemen
5. PTSP : Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. NSPK : Norma Standar Prosedur dan Kriteria
7. RPPLH : Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
8. GRK : Gas Rumah Kaca
9. B3 : Bahan Berbahaya dan Beracun
10. Propemperda : Program Pembentukan Peraturan Daerah
11. SJDIH : Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
12. OPD : Organisasi Perangkat Daerah
13. NSPK : Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
14. BNI : Bibliografi Nasional Indonesia
15. BD : Bibliografi Daerah
16. KIN : Katalog Induk Nasional
17. KID : Katalog Induk Daerah
18. KDT : Katalog Dalam Terbitan
19. KCKR : Karya Cetak dan Karya Rekam



- 96. :
- 97. :
- 98.

- 99.
- 100.
- 101.

Yth. Walikota Tangerang

d.a. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang

Jl. Ahmad Yani, RT.002/RW.004, Sukaasih,

Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten 15111

CP. Ibu Hawilah 0877-7481-1235

Ibu Ani 0813-8999-2014

Nomor: B-PK.02.09/ 17/2022

Direktorat Kearsipan Daerah II  
Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jl. Ampera Raya No. 7 Gd. C Lt. 6  
Cilandak, Jakarta Selatan 12560