



## GUBERNUR GORONTALO

### PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo;
9. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 31 Tahun 2017 tentang Penyusunan Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah.



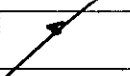

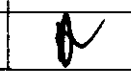
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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, pemerintah daerah.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas

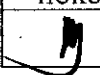

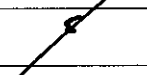


KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.

6. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, aktif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

## Pasal 2

- (1) JRA Substantif Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis/ Serie Arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (3) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip substantif.
- (4) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah.
  - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

### Pasal 3






Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis/ series arsip musnah, permanen, dan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi suatu jenis/ series arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- b. Keterangan permanen ditetapkan apabila suatu jenis/ series arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada jenis/ series arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.



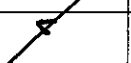

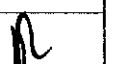
### Pasal 4

JRA Substantif Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo berupa:
  1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan; dan
  2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan.
- b. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga Provinsi Gorontalo berupa:
  1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemuda dan Olah Raga.
- c. Biro Pemerintahan dan Kesra Setda Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah dan Kesra.
- d. Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- e. Dinas Pangan Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Ketahanan Pangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- f. Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo berupa:
  - 1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Perdagangan;
  - 2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Perindustrian; dan
  - 3. Jadwal Retensi Arsip Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- g. Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Kelautan dan Perikanan.
- h. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Gorontalo berupa:
  - 1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Komunikasi dan Informatika; dan
  - 2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Statistik.
- i. Dinas Penanaman Modal, ESDM, dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo berupa:
  - 1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal; dan
  - 2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Ketenagakerjaan.
- j. Dinas Pertanian Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Pertanian.
- k. Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Perhubungan.
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Gorontalo berupa:
  - 1. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kehutanan; dan
  - 2. Jadwal Retensi Arsip Urusan Lingkungan Hidup.
- m. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Sosial.
- n. Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan.
- o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil.
- p. Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Kebakaran Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Kebakaran.
- q. Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Provinsi Gorontalo berupa Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 8 Januari 2018  
GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 8 Januari 2018  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI MONCARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR .14

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 14 TAHUN 2018






TANGGAL : 8 Januari 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH






JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, KEARSIPAN, PERPUSTAKAAN, PERTANIAN, PERDAGANGAN, PERHUBUNGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, PERINDUSTRIAN, PENANGGULANGAN BENCANA, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KOPERASI DAN UKM, KEHUTANAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, KESEHATAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA, KETENAGAKERJAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
<b>1</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan ,Pemerintahan , pemberdayaan masyarakat dan desa, Polisi Pamong Paraja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil . a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. MOU	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
<b>2</b>	<b>PEMERINTAHAN</b> a. Dekonsentrasi dan Kerjasama 1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan 2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah b. Wilayah Administrasi dan Perbatasan 1) Toponimi dan Data Wilayah a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi	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  7 tahun	Musnah  Musnah  Permanen

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</p> <p>d) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan</p> <p>e) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah</p> <p>2) Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</p> <p>b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</p> <p>c) Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi</p> <p>1) Keagamaan adat dan budaya</p> <p>a) Pelayanan penyelenggaraan ibadah haji yang belum memiliki embarkasi haji antara (EHA) Provinsi Gorontalo</p> <p>b) Pelayanan Kegiatan Bulan Suci Ramadhan</p> <p>c) Pembinaan dan Pelayanan Agama</p> <p>d) Penyelenggaraan Seleksi Tilawatil Quran (STQ)</p> <p>e) Pelaksanaan kegiatan adat dan budaya</p> <p>2) Kesejahteraan Rakyat</p> <p>a) Koordinasi, Sinkronisasi dan fasilitasi kebijakan percepatan penanggulangan kemiskinan penyusunan rencana program</p> <p>b) Koordinasi, Sinkronisasi dan fasilitasi kebijakan Peningkatan pelayanan kesehatan dan pendidikan</p> <p>c) Koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kebijakan sosial dan ketahanan keluarga</p> <p>3) Ekonomi</p> <p>a) Mengkoordinasikan</p> <p>b) Penyusunan bahan koordinasi</p> <p>c) Melakukan pengendalian dan pemantauan</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 dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





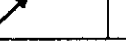


NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p><b>POLISI PAMONG PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KEBAKARAN</b></p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja  fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>1) pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja  a) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja  (1) fasilitasi  - data pengajuan DAK  (2) koordinasi  (3) pembinaan dan pengawasan  (4) monitoring dan evaluasi</p> <p>1) Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja  a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi  b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</p> <p>2) Penegakan Peraturan daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat  a) Koordinasi  b) Pengendalian  c) Penanganan Pengaduan  d) Pembinaan dan Pengawasan</p> <p>3) Operasi dan Pengendalian  a) Fasilitasi dan Koordinasi  b) Pengawasan Pejabat  c) Patroli Rutin dan terpadu  d) Penanganan Pengaduan</p> <p>4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil  a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil  b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</p> <p>5) Ketertiban Umum dan Ketentraman  a) Pembinaan Pengamanan  b) Pengamanan Personel dan bahan keterangan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Pengamanan materiil</li> <li>d) Pengamanan kegiatan</li> <li>6) Perlindungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</li> <li>b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>7) Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan</li> <li>b) evaluasi peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Bina potensi masyarakat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Potensi Bencana <ul style="list-style-type: none"> <li>a) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</li> </ul> </li> <li>2) Organisasi Sistem dan Prosedur <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- database daerah rawan bencana</li> </ul> </li> <li>(2) koordinasi</li> <li>(3) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana</li> </ul> </li> <li>3) Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana</li> <li>b) Evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana</li> </ul> </li> <li>4) Pelatihan mobilisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</li> <li>b) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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>
4	<p><b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pelaksanaan pengembangan desa</li> <li>b) pelaksanaan pengembangan kelurahan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>M</i>	<i>CF</i>	<i>/</i>	<i>A</i>	<i>B</i>




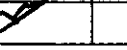

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan a) pembinaan administrasi pemerintahan desa b) pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Pengembangan Kapasitas Desa a) pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan b) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	1) Pendataan Potensi Masyarakat			
	a) inventarisasi potensi masyarakat			
	(1) profil desa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) evaluasi perkembangan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal			
	a) Ekonomi perdesaan			
	(1) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Masyarakat tertinggal			
	(1) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat daerah tertinggal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) fasilitasi pengembangan masyarakat daerah tertinggal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	1) Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan			
	a) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan			

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitas Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan a) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan b) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan 3) Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan a) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan b) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman 4) Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan a) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan b) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan 5) Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan a) pelaksanaan pemasyarakatan teknologi perdesaan b) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
<b>5</b>	<b>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>			
	a. Pendaftaran Penduduk 1) Monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) Evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk  b. Pencatatan Sipil 1) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi  a) penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil b) monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil c) evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil d) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil  c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1) Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan a) pengelolaan data administrasi kependudukan b) pemeliharaan database administrasi kependudukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun   3 tahun   3 tahun	Musnah   Musnah   Permanen   Permanen

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>M</i>	<i>dy</i>	<i>p</i>	<i>d</i>	<i>R</i>



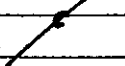


NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) pengembangan database administrasi kependudukan d) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan 2) Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan  a) penyajian informasi administrasi kependudukan b) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik c) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak 3) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi  a) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah b) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan c) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan c) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun   3 tahun	Musnah   Permanen
<b>II</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.  a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	Pembinaan Kearsipan a Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa 1) Proses Permohonan Akreditasi 2) Penetapan Sertifikasi Akreditasi  b Sertifikasi Arsiparis 1) Proses Sertifikasi Arsiparis 2) Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun  1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen  Musnah Permanen

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


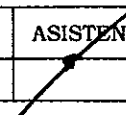
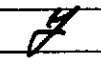

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Bina Arsiparis			
	1) Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Pemilihan Arsiparis Teladan -Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	-Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Bimbingan dan Konsultasi			
	1) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3) Unit Kearsipan			
	4) Sumberdaya Manusia			
	e Supervisi dan Evaluasi			
	1) Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g Fasilitasi Kearsipan			
	1) SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Prasarana dan Sarana	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	7 Tahun	Musnah
	h Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	i Jadwal Retensi Arsip			
	1) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	Pengelolaan Arsip			
	a Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1) Penciptaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b) Pendistribusian			
	2) Penggunaan			
	a) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b) Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Pemeliharaan			
	a) Pemberkasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	b) Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c) Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah


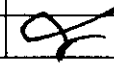
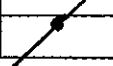

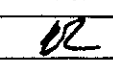
KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Alih Media	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan			
	e) Program Arsip vital	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan			
	4) Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	Pembuktian Autentisitas Pendapat tenaga ahli Pengujian Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	5) Penyusutan			
	a) Pemandahan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Berita acara Pemandahan - Daftar arsip yang di pindahkan			
	b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan			
	c) Penyerahan arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan			


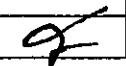
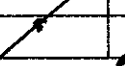


KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				








NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip			
	- Keputusan Penetapan Penyerahan			
	- Berita Acara Penyerahan Arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
	6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Pengelolaan Arsip Statis			
	1) Akuisisi			
	a)Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b)Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Sejarah Lisan			
	a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	-Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	-Laporan Kegiatan			
	-Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	3) Daftar Pencarian Arsip Statis			
	a)Pengumuman			
	b)Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5) Pengolahan			
	a) Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Menata Fisik			Musnah
	c) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	6) Preservasi			
	a) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1. Berita Acara alih media			
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Kuratif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	c) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7) Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	a) Pembuktian Autentisitas			
	b) Pendapat tenaga ahli			
	c) Pengujian			
	d) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	8) Akses Arsip Statis			
	a) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Penerbitan Naskah Sumber			

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


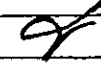

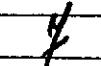
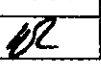
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	-Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	9) Jasa Kearsipan			
	a) Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e) Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>III</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			
1	Kebijakan Perpustakaan Meliputi Kebijakan Di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Dan Jasa Informasi Dan Sumber Daya Perpustakaan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan dan penyusunan bahan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	e. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka			
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	a. Deposit Bahan Pustaka			
	1) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3) Terbitan Regional 4) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5) Bibliografi dan Katalog a) Bibliografi Daerah (BD) b) Katalog Induk Daerah (KID) c) Katalog Dalam Terbitan (KDT) b. Pengembangan Koleksi 1) Akuisisi a) Pembelian b) Hibah c) Hadiah d) Tukar Menukar e) Implementasi Undang-Undang KCKR f) Terbitan Internal h) Pendistribusian bahan pustaka surplus i) Inventarisasi koleksi (Buku Induk) 2) Pengolahan Bahan Pustaka 3) Pangkalan Data Katalog Koleksi c. Jasa Perpustakaan dan Informasi 1) Keanggotaan 2) Sirkulasi 3) Referensi	2 Tahun setelah data diperbaharui 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 setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 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 1 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 data diperbaharui 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 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB



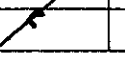


NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Kerjasama Perpustakaan			
	a) MoU	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a) Pengembangan situs web	1 tahun setelah situs web ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	b) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah program aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	c) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah program aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	d) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun setelah pangkalan data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	7) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah pangkalan data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Preservasi Bahan Pustaka			
	1) Konservasi			
	a) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<b>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b> a. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perpustakaan Umum</li> <li>b) Perpustakaan Khusus</li> <li>c) Perpustakaan Sekolah</li> <li>d) Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> </ol> </li> <li>2) Akreditasi Perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permintaan akreditasi</li> <li>b) Pemberian akreditasi</li> </ol> </li> <li>3) Pangkalan Data Perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nomor Pokok Perpustakaan</li> <li>b) Perpustakaan Berbasis Wilayah</li> </ol> </li> <li>4) Pemasarakatan Minat Baca</li> <li>5) Organisasi Perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Forum Perpustakaan Umum</li> <li>b) Forum Perpustakaan Khusus</li> <li>c) Forum Perpustakaan Sekolah</li> <li>d) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>e) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca</li> <li>f) Organisasi Perpustakaan Lainnya</li> </ol> </li> </ol> b. Pengembangan Pustakawan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan</li> <li>2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan</li> <li>3) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional</li> </ol> </li> <li>4) Pemasarakatan</li> </ol>	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 pangkalan data diperbaharui  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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah Musnah Permanen  Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah

HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah pangkalan data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
<b>IV</b>	<b>PERTANIAN</b>			
1	Kebijakan Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 tahun	Permanen
	a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan Berbentuuk NSPK			
2	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	a Perbibitan Ternak			
	1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	-Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	-Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	2) Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	-Produksi Bibit Ternak Unggas			
	-Produksi Bibit Aneka Ternak			
	3) Mutu Bibit ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	-Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
	b Pakan Ternak			
	1) Bahan Pakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	-Bahan Pakan Asal Hewan			
	-Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
	2) Pakan Hijauan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	-Pendataan Jenis Hijauaa/Hasil Sampingan Pertanian/Hasil Ikutan Industri			
	-Budidaya Pakan Hijauan			

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak</li> <li>3) Pakan Olahan</li> <li>-Produksi Pakan Olahan</li> <li>-Pengolahan Pangan</li> <li>4) Mutu Pakan</li> <li>-Pengawasan Pakan</li> <li>-Pengujian Mutu Pakan</li> <li>-Penilaian prosedur sertifikasi/pelabelan ulang bahan</li> <li>5) Teknologi Pakan</li> <li>-Bimbingan Teknis Pengawasan Mutu Pakan Ternak</li> <li>-Penerapan Teknologi Pakan Ternak</li> <li>6) Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> <li>-Rekomendasi Pencabutan peredaran Bahan Pakan</li> </ul>	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Budidaya Ternak</li> <li>1) Ternak Potong</li> <li>-Ternak Sapi Potong</li> <li>-Ternak Kambing Potong</li> <li>2) Ternak Unggas dan Aneka Ternak</li> <li>-Ternak Unggas</li> <li>-Aneka Ternak</li> <li>3) Usaha dan Kelembagaan</li> <li>-Pendampingan petugas lapangan peternakan</li> <li>-Petugas lapangan pengawalan kelompok ternak pemerintah</li> <li>4) Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> <li>-Rekomendasi Pencabutan Peredaran Bahan Pakan</li> </ul>	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d Kesehatan Hewan</li> <li>1) Pengamatan penyakit hewan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
