



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN  
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Muara Enim Tanggal 16 Januari 2019 telah menyetujui JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Kabupaten Muara Enim sebanyak 10 (sepuluh) urusan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Muara Enim yang di tetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-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 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim

3. Bupati adalah Bupati Muara Enim
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas DPK Daerah yang selanjutnya disingkat DPK merupakan Lembaga Kearsipan Daerah.
6. 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, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta Arsip di lingkungannya.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
11. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
13. Arsip In aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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 penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
  17. Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
  18. 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 kantor.
  19. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

## BAB II

### Bagian Kesatu

#### JRA Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian

##### Paragraf 1

##### JRA Fasilitatif Keuangan

##### Pasal 2

JRA Fasilitatif Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.

##### Paragraf 2

##### JRA Kepegawaian

JRA Kepegawaian adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.

## Bagian Kedua

### JRA Substantif

#### Pasal 3

JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.

## BAB III

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
  - a. pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Kepala Kantor.
- (3) Setiap Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, desa atau kelurahan

## BAB IV

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 5

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis/seri arsip dan retensi/jangka waktu simpan.

#### Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah Wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.

BAB V  
PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

- (1) JRA Fasilitatif dan JRA Substantif dipergunakan sebagai Pedoman untuk menentukan jangka waktu penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip bagi Pemerintah Kabupaten.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 28 Agustus 2019  
BUPATI MUARA ENIM,

Dito

AHMAD YANI

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 28 Agustus 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dito

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 37

Lampiran I Peraturan Bupati Muara Enim  
 Nomor : 37 TAHUN 2019  
 Tanggal : 28 Agustus 2019

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen RKA-SKPD/OPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPPD:			
	1). Nota Keuangan Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Materi RAPPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPPD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPPD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1). Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a). Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	b). Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2). Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3). KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4). Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5). Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6). Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah /RKA-SKPD/OPD) Perubahan</p> <p>1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>2). Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah R APBD Perubahan:</p> <p>    a). Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>    b). Materi R APBD</p> <p>2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R APBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan</p> <p>4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang R APBD Perubahan beserta penjabarannya</p> <p>6). Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang R APBD Perubahan</p> <p>7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 8). Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	3 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 3 tahun	5 Permanen
<b>B. PENYUSUNAN ANGGARAN</b>				
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>C. PELAKSANAAN ANGGARAN</b>				
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a). Pajak Kendaraan Bermotor b). Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor c). Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor d). Pajak Air Permukaan e). Pajak Rokok	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4). Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengubuan Mayat</li> <li>- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li> <li>- Retribusi Pelayanan Pasar</li> <li>- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> <li>- Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta</li> <li>- Retribusi Pengujian Kapal Perikanan</li> </ul>	<p>pemeriksaan telah selesai</p>		
	<p>b). Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>- Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan</li> <li>- Retribusi Tempat Pelelangan</li> <li>- Retribusi Terminal</li> <li>- Retribusi Tempat Khusus Parkir</li> <li>- Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa</li> <li>- Retribusi Penedoan Kakus</li> <li>- Retribusi Rumah Potong Hewan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>c). Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>- Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>- Retribusi Izin Gangguan</li> <li>- Retribusi Izin Trayek</li> </ul> <p>d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Keuangan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan SKPD/OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	8). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4). Dana Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>5). Dana Alokasi Khusus (DAK)</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <p>1). Alokasi Dana Penyesuaian</p>	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p> <p>3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat</p> <p>4). Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun setelah Perda tentang	7 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen	
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen	
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama barang dimiliki	5 tahun	Permanen	
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	Permanen	
		Selama investasi masih ada	5 tahun	Permanen	
3.	Belanja				
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Dinilai kembali	
	- Belanja Pegawai	pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil			
	- Belanja Barang Jasa				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Modal</li> </ul> <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai</li> <li>- Hibah</li> <li>- Belanja Bagi Hasil</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Bunga</li> <li>- Bantuan sosial</li> <li>- Bantuan keuangan</li> <li>- Belanja tidak terduga</li> </ul> <p>4. Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SILPA</li> <li>- Dana Cadangan</li> <li>- Dana Bergulir</li> <li>- Pinjaman Daerah</li> <li>- Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD</li> </ul> <p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir</li> <li>- Penyerahan Modal pada BUMD</li> <li>- Penambahan Penyerahan Modal pada BUMD</li> <li>- Pengeluaran dari Dana Cadangan</li> <li>- Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah</li> <li>- Penyerahan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah</li> </ul>	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	5.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <p>a. Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>b. Buku Kas Pembantu (BKP)</p> <p>c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek</p> <p>d. Rekening Koran Bank</p> <p>e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi</p> <p>f. Bukti penyetoran Pajak</p> <p>g. Register Penutupan Kas</p> <p>h. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</p> <p>j. Laporan Pendapatan Negara</p> <p>k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</p> <p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	8. Kartu Gaji	<p>Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
<b>D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>				
	1. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kemampuan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement Ditanandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah 13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban disahkan 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGLOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Pejabat Pembuat Komitmen d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Pejabat Penandatangan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang R. Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
<b>F</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan / Triwulanan / Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
<b>G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>				
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : a. SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilwet Giro, SPM Nihil b. Penghajian/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya a.1 : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Musnah
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
<b>H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>				
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk pph 21, pph 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b>			
	1. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Parwasa Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Bawahu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD  i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	3 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 5 tahun	5 Dinilai Kembali  Permanen
<b>J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>				
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu  2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p> <p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>				
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan atasan langsung Bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan Pemegang Uang Muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas/Bawaslu	3 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	3 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi ditunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. FUNGSI KEPEGAWAIAN</b>				
<b>A. Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>2. Penyusunan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan</li> <li>5. Penetapan kebijakan</li> <li>6. <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol>	2 Tahun sejak dietapkannya kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
<b>B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aparatur Sipil Negara</li> <li>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> </ol> </li> <li>c. Pengolahan data kebutuhan</li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li> </ol> </li> <li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Jabatan</li> <li>b. Kompetensi Jabatan</li> <li>c. Klasifikasi Jabatan</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
C.	<b>Formasi dan Pengadaan Pegawai</b>	1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Peretujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN), Jabatan Pimpinan Tinggi (JBT), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
			2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
			1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
			1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
			2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi kompetensi kepegawaian			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
<b>D. Mutasi Pegawai</b>				
1.	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
2.	Usulan Kenalkan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
3.	Usulan Peningkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
4.	Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	6 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuai Pejabat Eselon II Permanen
<b>E. Pengembangan Karir</b>				
	1. Usulan Tugas Belajar/Jin Belajar / Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penguasaan	1 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaporan	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah			
	3. Penyusunan sistem karir			
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja			
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
<b>F.</b>	<b>Kinerja Aparatur Sipil Negara</b>			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ul>	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ul>	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>G.</b>	<b>Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</b>			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian dengan hormat</li> <li>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</li> <li>c. Pemberhentian sementara</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Percekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya			
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
	<b>H. Bantuan Hukum</b>			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<b>I. Status dan Kedudukan Pegawai</b>			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian</p> <p>a. Analisis kedudukan kepegawaian</p> <p>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</p> <p>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</p> <p>4. Perselisihan/ sengketa kepegawaian</p>			
	<p><b>J. Sistem Informasi Kepegawaian</b></p> <p>1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian</p> <p>a. Pengolahan Data</p> <p>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</p> <p>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</p> <p>b. Informasi kepegawaian</p> <p>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</p> <p>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</p> <p>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</p> <p>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</p> <p>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>a. Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>2) Perakaman dan arsip kepegawaian</p> <p>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>b. Arsip Kepegawaian Fisik</p>	<p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
<b>K.</b>	<b>Pengawasan dan pengendalian</b>	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
		a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		b. Monitoring dan Evaluasi			
		c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
		2. Keangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
		a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
b. Monitoring dan Evaluasi					
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan					
3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja					
a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab/ diaudit	3 Tahun	Musnah		
b. Monitoring dan Evaluasi					
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan					
4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN					
a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah		
b. Monitoring dan Evaluasi					
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah		
5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian					
6. Berkas Sanggahan terhadap permasalahan Tenaga honorer					
2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		3 Tahun	Musnah		
<b>L. Administrasi Pegawai</b>					
1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas					
1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu pemugasan		1 Tahun	Musnah		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
3.	Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4.	Cuti Besar dan Cuti Dihuar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun-	Musnah
5.	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
6.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
7.	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
<b>M. Kesejahteraan Pegawai</b>				
1.	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
2.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
3.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
4.	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
5.	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
6.	Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
7.	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10. Berkas tentang Medical Record</p> <p><b>N. Administrasi Perseorangan</b></p> <p>1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</p> <p>g. SK Pengangkatan ASN</p> <p>h. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>i. SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>1. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK. Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunjangan</p> <p>s. SK Pembahasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat</p>	<p>5 Tahun sejak penetapan pensiun</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>t. SK Pengalihan ASN</li> <li>u. SK Pemberhentian Sebagai ASN</li> <li>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang</li> <li>y. SK Penggantian Nama</li> <li>z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>aa. Akta Nikah/Cerai</li> <li>bb. Akta Kelahiran</li> <li>cc. Isian Formulir PUASN</li> <li>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan.</li> <li>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM</li> <li>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang</li> <li>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala</li> <li>ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/luar Negeri</li> <li>mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri</li> <li>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN</li> <li>oo. Ijazah/Sertifikat</li> <li>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li> <li>qq. SK Peningkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk</li> <li>rr. Surat Pertimbangan Status ASN</li> <li>ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN</li> <li>tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</li> <li>uu. SK. Pensiun</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1		3	4	5
2.	Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
3.	Berkas perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
4.	Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
5.	Berkas perseorangan Kepala Desa	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
6.	Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa nasional	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
<b>O. Penilaian Kompetensi</b>				
1.	Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
2.	Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI

Lampiran II Peraturan Bupati Muara Enim  
 Nomor : 37 TAHUN 2019  
 Tanggal : 28 Agustus 2019

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**URUSAN PERTANIAN, PERDAGANGAN, LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KOMUNIKASI DAN INFORMASI, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, SOSIAL, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PERTANIAN</b>				
1.	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyajian Bahan C. Perumusan Kebijakan D. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan E. Penetapan Berbentuk NSPK (Norma Standar Pedoman Kriteria)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	8 Tahun	Permanen
2.	<b>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b> A. Perbibitan Ternak 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar b) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil 2) Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia a) Produksi Bibit Ternak Unggas b) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak a) Penilaian Bibit Ternak b) Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Mutu Bibit ternak a) Sertifikasi Bibit Ternak b) Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pengembangan Bibit Ternak a) Analisis Pengembangan Bibit Ternak b) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pakan Ternak			
	1) Bahan Pakan a) Bahan Pakan Asal Hewan b) Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pakan Hijauan a) Budidaya Pakan Hijauan b) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pakan Olahan a) Produksi Pakan Olahan b) Pengolahan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Mutu Pakan a) Sertifikasi Pakan b) Pengawasan Pakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Budidaya Ternak			
	1) Ternak Potong a) Ternak Sapi dan Kerbau Potong b) Ternak Kambing dan Domba Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Ternak Perah a) Ternak Sapi dan Kerbau Perah b) Ternak Kambing Perah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Ternak Unggas dan Aneka Ternak a) Ternak Unggas b) Aneka Ternak dan Monogastrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Usaha dan Kelembagaan a) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) b) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Kesehatan Hewan			
	1) Pengamatan Penyakit Hewan a) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner b) Penyiakan Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan a) Pencegahan Penyakit Hewan b) Pemberantasan Penyakit Hewan c) Rekomendasi MBM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Perlindungan Hewan a) Analisis Risiko Penyakit Ekstotik b) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan a) Kelembagaan Kesehatan Hewan b) Sumber Daya Kesehatan Hewan c) Laporan THL d) Proposal Poskeswan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengawasan Obat Hewan a) Peredaran dan Mutu Obat Hewan b) Pendaftaran Obat Hewan c) Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	1) Pascapanen a) Teknologi Pascapanen b) Sarana Pascapanen	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2)	Higiene Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan Higiene Sanitasi			
	b) Inspeksi Higiene Sanitasi			
3)	Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengawasan Sanitary			
	b) Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
4)	Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Zoonosis			
	b) Kesejahteraan Hewan			
5)	Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengujian Produk Hewan;			
	b) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan			
6)	Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan / Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	PERKEBUNGAN			
	A. Tanaman Semusim			
	1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	Sampai ditetapkan peraturan yang baru 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Perbenihan			
	a) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	b) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			
	3) Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	4) Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pemberdayaan Tanaman Semusim			
	b) Kelembagaan Tanaman Semusim			
	B. Tanaman Rempah & Penyegar			
	1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
	b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perbenihan a) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar b) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Budidaya a) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pemberdayaan dan Kelembagaan a) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar b) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Tanaman Tahunan			
	1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perbenihan a) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan b) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Budidaya a) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pemberdayaan dan Kelembagaan a) Pemberdayaan Tanaman Tahunan b) Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Perlindungan Perkebunan			
	1) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	2) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Rempah dan Penyegar</li> <li>3) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tahunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> <li>b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>4) Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dampak Perubahan Iklim</li> <li>b) Pencegahan Kebakaran</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>E. Pascapanen dan Pembinaan Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li> <li>b) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li> </ul> </li> <li>2) Pascapanen Tanaman Tahunan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan</li> <li>b) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>3) Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bimbingan Usaha Perkebunan</li> <li>b) Perkebunan Berkelanjutan</li> </ul> </li> <li>4) Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gangguan Usaha Perkebunan</li> <li>b) Penanganan Konflik</li> <li>a) Peredaran dan Mutu Obat Hewan</li> <li>b) Pendaftaran Obat Hewan</li> <li>c) Rekomendasi Obat Hewan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>F. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pascapanen                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Teknologi Pascapanen</li> <li>b) Sarana Pascapanen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2)	Higien Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan Higiene Sanitasi			
	b) Inspeksi Higiene Sanitasi			
3)	Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengawasan Sanitary			
	b) Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
4)	Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Zoonosis			
	b) Kesejahteraan Hewan			
5)	Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengujian Produk Hewan;			
	b) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan			
6)	Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	HORTIKULTURA			
	A. Perlindungan hortikultura			
	1) Perlindungan Tanaman Buah			
	a) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	a) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perlindungan Tanaman Florikultura			
	a) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dampak iklim dan Perysaratatan Teknis			
	a) Pengelolaan Dampak iklim dan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Informasi dan Perysaratatan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Perbenihan Hortikultura			
	1) Penilaian Varietas			
	a) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penguasan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Mutu Benih			
	a) Bahan Penyipan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penguasaan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	a) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	A. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	1) Basis Data Lahan			
	a) Identifikasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	2) Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan Analisis Lahan			
	b) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Optimalisasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	a) Identifikasi dan Analisis optimalisasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Bimbingan Teknis optimalisasi, rehabilitasi dan konservasi lahan			
	4) Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan			
	b) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan			
	a) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan			
	B. Pengelolaan Air Irigasi			
	1) Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Air Permukaan			
	b) Air Tanah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Jaringan dan Optimalisasi Air a) Pengembangan Jaringan b) Optimalisasi Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup a) Iklim b) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Kelembagaan a) Identifikasi Kelembagaan b) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pembiayaan Pertanian 1) Pembiayaan Program a) Data dan Informasi pembiayaan program b) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	2) Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama a) Pembiayaan Syariah b) Kerja Sama pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembiayaan Agribisnis a) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis b) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis a) Kelembagaan Agribisnis b) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Pupuk Pestisida 1) Pupuk Organik dan Pembenah Tanah a) Tanaman Pangan b) Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pupuk Anorganik a) Tanaman Pangan b) Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3)	Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pestisida Kimia			
	b) Pestisida Hayati			
4)	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pengawasan Pupuk b) Pengawasan Pestisida			
E. Alat dan Mesin Pertanian				
1)	Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan			
2)	Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan			
3)	Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kelembagaan b) Pelayanan			
6. TANAMAN PANGGAN				
A. Perbenihan Tanaman Pangan				
1)	Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Penilaian Varietas b) Pengawasan Mutu Benih			
2)	Produksi Benih Sereal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Padi b) Sereal Non Padi			
3)	Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Aneka Kacang b) Aneka Umbi			
4)	Kelembagaan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Kelembagaan Produksi b) Kelembagaan Pengawasan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Budidaya Sereal			
1)	Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Padi Irigasi			
b)	Padi Rawa			
2)	Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Padi Tadah Hujan			
b)	Padi Lahan Kering			
3)	Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Intensifikasi Jagung			
b)	Pengembangan Jagung			
4)	Sereal Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Intensifikasi Sereal Lain			
b)	Pengembangan Sereal Lain			
C.	Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
1)	Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Intensifikasi Kedelai			
b)	Pengembangan Kedelai			
2)	Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Intensifikasi Ubi Kayu			
b)	Pengembangan Ubi Kayu			
3)	Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Intensifikasi Aneka Kacang			
b)	Pengembangan Aneka Kacang			
4)	Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Intensifikasi Aneka Umbi			
b)	Pengembangan Aneka Umbi			
D.	Perindungan Tanaman Pangan			
1)	Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan			
b)	Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dampak Perubahan Iklim a) Adaptasi b) Mitigasi dampak perubahan iklim 3) Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan a) Identifikasi teknologi pengendalian. b) Verifikasi teknologi pengendalian. 4) Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu a) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. b) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Pascapanen Tanaman Pangan 1) Padi a) Teknologi pascapanen padi. b) Sarana pascapanen padi. 2) Jagung dan Sereal Lain a) Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain. b) Sarana pascapanen jagung dan sereal lain. 3) Kedelai dan Aneka Kacang a) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. b) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. 4) Aneka Umbi a) Teknologi pascapanen aneka umbi. b) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
7.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN A. Pengolahan Hasil Pertanian 1) Tanaman Pangan a) Sereal b) Aneka Kacang dan Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hortikultura a) Tanaman Buah dan Sayuran b) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perkebunan a) Tanaman Semusim b) Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Peternakan a) Ruminansia b) Non Ruminansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Mutu dan Standartiasi			
	1) Standartiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan			
	2) Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Akreditasi dan Kelembagaan a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Kerjasama dan Harmonisasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	1) Kemitraan dan Kewirausahaan a) Kemitraan b) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Investasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	F. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	G. Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	H. Evaluasi Penelitian / Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)			
	1) Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Hak Paten Sederhana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hak Paten Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Permohonan HKI yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	KETAHANAN PANGGAN			
	A. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	1) Ketersediaan Pangan			
	a) Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Sumberdaya Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Akses Pangan			
	a) Analisis Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kerawanan Pangan			
	a) Analisis Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	1) Distribusi Pangan			
	a) Analisis Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Harga Pangan			
	a) Analisis Harga Pangan Produsen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Cadangan Pangan a) Cadangan Pangan Pemerintah b) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	C. Penganekekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan 1) Konsumsi Pangan a) Pola Konsumsi Pangan b) Kebutuhan Konsumsi Pangan 2) Penganekekaragaman Pangan a) Pengembangan Pangan Lokal b) Promosi Penganekekaragaman Pangan 3) Keamanan Pangan Segar a) Pengawasan Keamanan Pangan Segar b) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen
	D. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan 1) Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan 2) Dewan Ketahanan Pangan 3) SOLID 4) Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	10. KARANTINA PERTANIAN DAN HEWAN A. Data Karantina 1) Data karantina Hewan a) Data Penyakit Hewan b) Teknik dan Metode c) Data Kualitatif dan Kuantitatif d) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi e) Laporan 2) Data Karantina Tumbuhan a) Data Penyakit Tumbuhan b) Teknik dan Metode c) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi e) Laporan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	B. Inventarisasi Penyakit			
	1) Inventarisasi Penyakit Hewan			
	a) Survei	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Penyakit Tumbuhan			
	a) Survei	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Tindakan Karantina			
	1) Tindakan Karantina Hewan			
	a) Pemeriksaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Pengasingan			
	c) Pengamatan			
	d) Perlakuan			
	e) Penahanan			
	f) Penolakan			
	g) Pemusnahan			
	h) Pembebasan			
	2) Tindakan Karantina Tumbuhan			
	a) Pemeriksaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Pengasingan			
	c) Pengamatan			
	d) Perlakuan			
	e) Penahanan			
	f) Penolakan			
	g) Pemusnahan			
	h) Pembebasan			

NO.	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	D. Sertifikasi Pelepasan Karantina	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan			
	2) Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan			
	E. Pemberantasan Penyakit			
	1) Pemberantasan Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penutupan Satu Daerah			
	b) Pembatasan Gerak HPHK			
	c) Pembinaan HPHK			
	2) Pemberantasan Penyakit Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penutupan Satu Daerah			
	b) Pembatasan Gerak OPTK			
c) Pembinaan OPTK				
F. Keamanan Pangan				
1) Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2) Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
G. Tertib Operasional				
1) Tertib Operasional Karantina Hewan				
a) Penelitian Data Laporan Operasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
b) Polisi Khusus/Keterliban (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2) Tertib Operasional Karantina Tumbuhan				
a) Penelitian Data Laporan Operasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
b) Polisi Khusus/Keterliban (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN				
A. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman				
1) Permohonan Perlindungan Varietas Tanaman	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	
2) Pengujian Perlindungan Varietas Tanaman	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	
3) Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	
B. Pelayanan Perijinan Pertanian				
1) Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian )	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sarana II ( bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan ) 3) Sarana III ( bidang bibit, karakas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak ) C. Pelayanan Hukum 1) Sertifikasi 2) Pertimbangan Hukum	2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen
12.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II. URUSAN PERDAGANGAN</b>				
1	KEBLAJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standardisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Perumus Kebijakan D Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E Penetapan dalam bentuk NSPK F Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	8 Tahun	Permanen
2	PERDAGANGAN DALAM NEGERI A Bina Usaha 1) Kelembagaan dan penguatan usaha a) Kelembagaan b) Penguatan usaha 2) Jasa Perdagangan a) Perdagangan berbasis elektronik b) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis 3) Usaha dagang asing dan keagenan a) Usaha dagang asing b) Keagenan 4) Informasi perusahaan a) Pendaftaran perusahaan b) Seksi analisa LKTP 5) Pelaku pasar a) Pengecor b) Pemasok	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  8 Tahun  8 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Iklim usaha dan bimbingan teknis			
	a) Iklim usaha			
	b) Bimbingan teknis			
	2) Fasilitas usaha dan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Fasilitas usaha produktif			
	b) Pemasaran			
	3) Pengembangan produk lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penelaahan potensi produk			
	b) Fasilitas penguatan produk			
	4) Pencitraan produk dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri			
	b) Peningkatan promosi			
C	Logistik dan Sarana Distribusi			
	1) Pengembangan sarana distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Perencanaan			
	b) Bimbingan teknis pengembangan			
	2) Pengelolaan sarana distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bimbingan teknis pengelolaan			
	b) Evaluasi pengelolaan			
	3) Kerja sama pengembangan sistem logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pemerintah			
	b) Lembaga non pemerintah			
	4) Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Informasi logistik			
	b) Bimbingan teknis penyedia jasa logistik			
D	Bahan Pokok dan Barang Strategis			
	1) Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Informasi harga;			
	pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis  2) Hasil industri a) Gula dan tepung b) Minyak goreng dan garam  3) Barang strategis a) Hasil agro b) Hasil industri  4) Bahan pokok agro a) Serelia b) Hewan dan non serelia	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
3	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN A Standardisasi 1) Kelembagaan dan informasi standar a) Hubungan kelembagaan b) Informasi standar 2) Kerjasama standarisasi a) Kerjasama regional b) Kerjasama bilateral dan multilateral 3) Perumusan dan Penerapan Standar a) Penerapan Standar b) Perumusan Standar 4) Tata Usaha a) Kepegawaian b) Keuangan c) Perencanaan dan Program d) Inventaris Kantor/BMAN	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  8 Tahun  8 Tahun  8 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Pemberdayaan Konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) Kerjasama, informasi, dan publikasi			
	a) Kerja sama			
	b) Informasi dan publikasi			
	2) Analisa penyelenggara perlindungan konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a) Konsultasi hukum			
	b) Analisis			
	3) Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bimbingan konsumen			
	b) Bimbingan pelaku usaha			
	4) Fasilitas kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a) Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	b) Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			
	C Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Produk pertambangan dan aneka industri			
	a) Produk pertambangan dan olahan			
	b) Produk aneka industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Produk pertanian, kimia, dan kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Produk kimia dan olahan			
	3) Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jasa distribusi			
	b) Jasa bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Metrologi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) Sarana dan Kerjasama			
	a) Sarana metrologi legal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b) Kerja sama metrologi legal			
	2) Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Kelembagaan metrologi legal			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Penilaian kelembagaan metrologi legal</li> </ul>			
	3) UTTP dan Standar Ukuran <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu</li> <li>b) Besaran arus, panjang dan volume</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</li> <li>b) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan Internasional</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bimbingan Mutu</li> <li>b) Pelayanan Teknis</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pengembangan Ekspor Nasional Pasar dan Informasi Ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pasar</li> <li>b. Pengembangan Sistem Informasi Ekspor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Data Ekspor                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan</li> <li>- Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi</li> <li>- Pengolahan</li> <li>- Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan</li> </ul> </li> <li>- Sistem Informasi ekspor                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Aplikasi</li> <li>- Pengelolaan jaringan informasi</li> <li>- Pengembangan situs web</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>c. Pelayanan informasi ekspor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Pelaku usaha</li> <li>- Publikasi informasi ekspor</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
5	BIMBINGAN TEKNIK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	EVALUASI	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP</b>				
1.	KEBIJAKAN 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	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2.	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan: 1) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah 2) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor 3) Kajian Dampak Lingkungan 4) Pengembangan Perangkat Kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. penetapan dalam bentuk NSPK(norma, standar, Pedoman Kriteria)  TATA LINGKUNGAN A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup a) Dokumentasi Inventarisasi b) Pedoman Inventarisasi c) Penetapan Ekoregion d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional e) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten/Kota 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Penerapan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Evaluasi Penerapan			
2)	Perencanaan Lingkungan Hidup			
C.	Ekonomi Lingkungan			
1)	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a)	Valuasi Ekonomi			
b)	Internalisasi lingkungan			
2)	Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
D.	Dampak Lingkungan			
1)	Bimbingan teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2)	Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
a)	Penilaian dokumen lingkungan			
b)	Pemeriksaan dokumen lingkungan			
3)	Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
a)	Evaluasi			
b)	Tindak Lanjut			
3.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
A.	Pemantauan dan Pengawasan			
1)	Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Industri Kimia			
b)	Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
c)	Aneka Industri			
d)	Prasarana dan Jasa			
2)	Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas			
3)	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil			
a)	Peternakan dan Perikanan			
b)	Perkebunan			
c)	Kehutanan dan Hortikultura			
d)	Usaha Skala Kecil			

NO.	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat B. Evaluasi dan Pengembangan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Darat, Air dan Udara b) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN A. Keaneekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan 1) Pengembangan a) Sumber Daya Genetik b) Keamanan Hayati 2) Pemanfaatan Sumber Daya Genetik 3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik a) Pengembangan dan Pemanfaatan b) Pemantauan dan Pengawasan 4) Keamanan Hayati a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  8 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengendalian Kerusakan Lahan a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1) Kerusakan Ekosistem a) Sungai b) Kerusakan Ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem b) Pengelolaan Kualitas Air 3) Rawa a) Rawa gambut b) Rawa bukan gambut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer 1) Perangkat Mitigasi 2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan inventarisasi GRK nasional b) Data bidang inventarisasi GRK 3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon 4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	E. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim</li> <li>2) Kerentanan Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim</li> <li>b) Media kliring kerentanan perubahan iklim</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
5.	<p><b>PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH</b></p> <p>A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Registrasi dan notifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrasi</li> <li>b) Notifikasi</li> </ul> </li> <li>2) Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sektor industri</li> <li>b) Sektor non industri</li> </ul> </li> <li>3) Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sektor industri</li> <li>b) Sektor non industri</li> </ul> </li> </ul> <p>B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan dan Pemanfaatan</li> <li>2) Pengangkutan dan Pengolahan</li> <li>3) Pembunuan dan Dumping</li> <li>4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notifikasi</li> <li>b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas</li> </ul> </li> </ul> <p>C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</li> <li>b) Manufaktur</li> <li>c) Agroindustri</li> <li>d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul> </li> <li>2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</u></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Manufaktur</li> <li>c) Agroindustri</li> <li>d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Pengelolaan Sampah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembatasan Sampah</li> <li>2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah</li> <li>3) Pembentukan Dewan Adipura</li> <li>4) Penetapan Pemegang Adipura</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
6.	HUKUM LINGKUNGAN			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Hukum Administrasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengelolaan Pengaduan</li> <li>b) Pengembangan Pengaduan</li> </ul> </li> <li>2) Penataan Hukum Administrasi Lingkungan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penerapan hukum administrasi lingkungan</li> <li>b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi Gugatan</li> <li>b) Gugatan</li> </ul> </li> <li>2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kerugian Negara dan Masyarakat</li> <li>b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyidikan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrasi Penyidikan</li> <li>b) Pelaksanaan Penyidikan</li> </ul> </li> <li>2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Koordinasi penuntutan</li> <li>b) Evaluasi dan tindak lanjut</li> </ul> </li> <li>3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun  5 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  8 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Perjanjian Internasional Lingkungan 1) Pendapat Hukum Perjanjian Internasional a) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional b) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional 2) Evaluasi Perjanjian Internasional a) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran b) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusahaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
7.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT A. Komunikasi Lingkungan 1) Pengembangan Komunikasi a) Program Komunikasi b) Evaluasi Komunikasi 2) Publikasi dan Kampanye a) Publikasi b) Kampanye	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat 1) Komunitas Pendidikan Lingkungan a) Pengembangan dan Bimbingan b) Evaluasi 2) Kearifan Lingkungan a) Inventarisasi b) Revitalisasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	C. Peningkatan Peran Masyarakat 1) Masyarakat Perkotaan a) Masyarakat Kawasan Permukiman b) Masyarakat Kawasan Rentan 2) Masyarakat Pedesaan a) Masyarakat Petani b) Masyarakat Nelayan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	<p>D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat</p> <p>2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha</p> <p>PEMBINAAN SARANA TEKNIK LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</p> <p>A. Data dan Informasi Lingkungan</p> <p>1) Pengelolaan Data</p> <p>a) Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>b) Manajemen Basis Data</p> <p>2) Pengelolaan Informasi</p> <p>a) Analisis Data dan Penyajian Informasi</p> <p>b) Perpustakaan</p> <p>3) Pengembangan Perangkat Lunak</p> <p>a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi</p> <p>b) Pengembangan Instrumen Analisis Data</p> <p>4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan</p> <p>a) Pengembangan Sistem Jaringan</p> <p>b) Pemeliharaan Jaringan</p> <p>B. Kelembagaan Lingkungan</p> <p>1) Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>a) Pengembangan Kelembagaan</p> <p>b) Tata Laksana</p> <p>2) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal</p> <p>a) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi</p> <p>b) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>C. Standarisasi dan Teknologi</p> <p>1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan</p> <p>a) Perangkat Manajemen Lingkungan</p> <p>b) Pengujian Lingkungan</p> <p>2) Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan</p> <p>a) Kompetensi Keahlian Lingkungan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV. URUSAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH</b>				
1.	<b>KEBIJAKAN</b> Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya KUKM, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, Pengembangan SDM, Perjanjian Kerja Sama, Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan A. Pengkajian dan pengusunan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan peraturan yang baru	3 Tahun	Permanen
2.	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	<b>KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM</b> A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1) Organisasi Koperasi dan UKM 2) Badan Hukum Koperasi dan UKM a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM 3) Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM B. Peraturan Perundang-Undangan 1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan UKM a) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan UKM 2) Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan a) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat b) Peraturan Daerah C. Tata laksana Koperasi dan UKM 1) Tata laksana Koperasi a) Tata laksana Koperasi Primer b) Tata laksana Koperasi Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi a) Pengembangan USP Koperasi b) Pengendalian USP Koperasi 3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM a) Pengembangan USP-LKM b) Pengendalian USP-LKM C. Urusan Permodalan 1) Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan UKM 2) Pengembangan Permodalan Luar a) Permodalan Bank b) Permodalan Non Bank 3) Pengembangan Kredit Program a) Kredit Program Bank b) Kredit Program Non Bank D. Asuransi dan Jasa Keuangan 1) Asuransi Koperasi dan UKM 2) Perpajakan Koperasi dan UKM 3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial a) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank b) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank E. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1) Lembaga Pembiayaan a) Modal Ventura b) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang 2) Penjaminan Kredit a) Penjaminan b) Asuransi Kredit 3) Pasar Modal a) Obligasi b) Modal Penyertaan F. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p><b>PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA</b></p> <p>A. Perdagangan Dalam Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Sektor Formal dan Informal</li> <li>2) Distribusi Sektor Formal dan Informal</li> <li>3) Pengembangan Sektor Formal dan Informal</li> </ol> <p>B. Ekspor dan Impor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ekspor</li> <li>2) Impor</li> <li>3) Hubungan Perdagangan Internasional</li> </ol> <p>Hubungan Perdagangan Multilateral, Regional, dan Bilateral</p> <p>C. Sarana dan Prasarana Pemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengembangan Pasar Tradisional</li> <li>b) Pengembangan Sentra Pemasaran</li> </ol> </li> <li>2) Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lembaga Perantara</li> <li>b) Fasilitas HAKI</li> </ol> </li> <li>3) Pengembangan Potensi Pemasaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi</li> <li>b) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM</li> </ol> </li> </ol> <p>D. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan</li> <li>2) Jaringan Usaha</li> <li>3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan</li> </ol> <p>E. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan Informasi</li> <li>2) Pengolahan Informasi</li> <li>3) Publikasi dan Promosi</li> </ol> <p>F. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p> <p>A. Pengembangan Kewirausahaan</p> <p>1) Lembaga Kewirausahaan</p> <p>a) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</p> <p>b) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</p> <p>2) Penumbuhan Kewirausahaan</p> <p>a) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</p> <p>b) Evaluasi Kewirausahaan</p> <p>3) Sosialisasi Kewirausahaan</p> <p>a) Perangkat Lunak</p> <p>b) Promosi Kewirausahaan</p> <p>B. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM</p> <p>1) Diklat Formal dan Informal</p> <p>a) Diklat Formal</p> <p>b) Diklat Informal</p> <p>2) Diklat Non Formal</p> <p>a) Perangkat Lunak</p> <p>b) Sarana dan Prasarana Diklat</p> <p>3) Kerjasama Lembaga Diklat</p> <p>a) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah</p> <p>b) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</p> <p>C. Peran Serta Masyarakat</p> <p>1) Peningkatan Dukungan Media Masse terhadap Koperasi dan UKM</p> <p>2) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM</p> <p>3) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan UKM</p> <p>D. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal</p> <p>3) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<p>E. Advokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Advokasi Organisasi dan Manajemen</li> <li>2) Advokasi Kemitraan dan Teknologi</li> <li>3) Advokasi Peraturan Perundang-Undangan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kajian Penerapan</li> <li>b) Sosialisasi Perundang-Undangan</li> </ol> </li> </ol> <p>PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA</p> <p>A. Produktifitas dan Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Produktifitas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inkubator Teknologi</li> <li>b) Pengembangan Klaster</li> </ol> </li> <li>2) Peningkatan Mutu               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Disain</li> <li>b) Standarisasi</li> </ol> </li> <li>3) Sertifikasi, Label dan Merk Produk</li> </ol> <p>B. Restrukturisasi Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan UKM</li> <li>2) Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan UKM</li> <li>3) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM</li> </ol> <p>C. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asosiasi dan Manajemen LPB</li> <li>b) Akreditasi LPB</li> </ol> </li> <li>2) Pengembangan Bisnis LPB               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peningkatan Kerja Sama LPB</li> <li>b) Kerja Sama Layanan LPB</li> </ol> </li> <li>3) Pengembangan Jaringan LPB               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kerja Sama Kelembagaan LPB</li> <li>b) Kerja Sama Sarana dan Teknologi</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>D. Fasilitasi Investasi UKMK</p> <p>1) Investasi Klaster UKMK</p> <p>a) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis</p> <p>b) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis</p> <p>2) Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha</p> <p>a) Pengembangan Pangan</p> <p>b) Pengembangan Non Pangan</p> <p>3) Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK</p> <p>a) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</p> <p>b) Fasilitasi Investasi Usaha UKM</p> <p>E. Pengembangan Sistem Bisnis</p> <p>1) Fasilitasi Transaksi</p> <p>a) Dalam Negeri</p> <p>b) Luar Negeri</p> <p>2) Kerja Sama Usaha</p> <p>a) Pertukaran Koperasi</p> <p>b) Pertukaran UKM</p> <p>3) Jaringan Komunikasi Bisnis</p> <p>a) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</p> <p>b) Komunikasi Bisnis</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	<p>PENGGAJIAN SUMBER DAYA KOOPERASI DAN UKM</p> <p>A. Penelitian Koperasi</p> <p>1) Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>a) Perencanaan</p> <p>b) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>2) Penyelenggaraan</p> <p>a) Kelembagaan Koperasi</p> <p>b) Bisnis Koperasi</p> <p>3) Tata Laksana Penelitian</p> <p>a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>b) Sarana dan Prasarana</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	<p>B. Penelitian UKM</p> <p>1) Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>a) Perencanaan</p> <p>b) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>2) Penyelenggaraan</p> <p>a) Kelembagaan UKM</p> <p>b) Bisnis UKM</p> <p>3) Tata Laksana Penelitian</p> <p>a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>b) Sarana dan Prasarana</p> <p>C. Penelitian Sumber Daya</p> <p>1) Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>a) Perencanaan</p> <p>b) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>2) Penyelenggaraan</p> <p>a) Sumber Daya Manusia</p> <p>b) Pembiayaan</p> <p>3) Tata Laksana Penelitian</p> <p>a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>b) Sarana dan Prasarana</p> <p>D. Pengembangan Perkaderan UMK</p> <p>1) Penyuluhan</p> <p>a) Penyelenggaraan</p> <p>b) Materi Penyuluhan</p> <p>2) Perkaderan</p> <p>a) Penilaian</p> <p>b) Pengembangan</p> <p>3) Kerja Sama dan Jaringan</p> <p>a) Lembaga Pemerintah</p> <p>b) Lembaga Non Pemerintah</p> <p>KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>V. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>				
1.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN A. Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi. 1) Pengkajian dan pengusunan kebijakan 2) Penyiapan bahan 3) Perumusan kebijakan 4) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5) Penetapan dalam bentuk NSPK 6) Perumusan dan penerapan standar B. MoU ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN A. Pengkajian dan pengusunan penetapan B. Penyiapan bahan C. Perumusan penetapan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan E. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun 2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	PEMBINAAN PENDIDIKAN A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1) PAUD a) Bahan ajar Alat permainan edukatif b) Pelatihan c) <i>Block Grant</i> d) Sosialisasi e) Peringatan hari anak nasional 2) Pendidikan masyarakat a) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pemberian bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian proposal</li> <li>- Pemberian bansos</li> </ul> </li> <li>c) Pembinaan program <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temu koordinasi</li> <li>- Bintek program/pendampingan</li> <li>- Peningkatan kapasitas kelembagaan</li> </ul> </li> <li>d) Lomba, penghargaan, dan anugerah</li> <li>e) Peringatan hari anak internasional</li> <li>f) Pameran/publikasi/sosialisasi</li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pendidikan Kesetaraan (paket A, B, C)</li> <li>4) Kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uji kompetensi (akreditasi)</li> <li>- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)</li> <li>- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan</li> <li>- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra</li> </ul> </li> <li>b) Pemberian bantuan sosial</li> <li>c) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya</li> <li>d) Standar kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum</li> <li>- Bahan ajar</li> </ul> </li> <li>e) Lomba lembaga kursus berprestasi</li> <li>f) Publikasi dan promosi kursus</li> <li>g) Sertifikasi</li> </ul> </li> <li>6) Pendidik dan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bahan ajar</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Buku Induk Siswa Permanaen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Pendataan</li> <li>i) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit kesehatan sekolah</li> <li>- Pendidikan jasmani adaptif</li> <li>- Pendidikan inklusi</li> <li>- <i>Block grant</i></li> <li>- Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Pendidik dan tenaga pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendataan dan pemetaan</li> <li>b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik</li> <li>c) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)</li> <li>d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah</li> <li>e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan</li> <li>f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan</li> <li>g) <i>Block grant</i></li> <li>h) Bimbingan teknis/sosialisasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<p>C. Pendidikan menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sekolah menengah atas <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kurikulum</li> <li>b) Bahan ajar</li> <li>c) Pelatihan</li> <li>d) <i>Block Grant</i></li> <li>e) Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>f) Lomba, sayembara, dan festival</li> <li>g) Bantuan operasional sekolah [BOS]</li> <li>h) Bantuan siswa miskin</li> </ul> </li> <li>2) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bahan ajar</li> <li>b) Petunjuk teknis</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) <i>Block grant</i></li> <li>d) Sosialisasi</li> <li>e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</li> <li>f) Kurikulum/bahan pembelajaran</li> <li>g) Alat bantu pembelajaran</li> <li>h) Pendataan</li> <li>i) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit kesehatan sekolah</li> <li>- Pendidikan jasmani adaptif</li> <li>- Pendidikan inklusi</li> <li>- <i>Block grant</i></li> <li>- Bimbingan teknis/sosialisasi</li> <li>- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pendidik dan tenaga pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendataan dan pemetaan</li> <li>b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik</li> <li>c) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)</li> <li>d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah</li> <li>e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan</li> <li>f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan</li> <li>g) <i>Block grant</i></li> <li>h) Bimbingan teknis/sosialisasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
4.	KEBUDAYAAN			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Registrasi nasional <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendaftaran dan penetapan</li> <li>b) Pengelolaan data</li> </ul> </li> <li>2) Pelindungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perizinan dan pengamanan</li> <li>b) Pemeliharaan dan pemugaran</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Lingkungan budaya dan pranata sosial a) Lingkungan budaya b) Pranata sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Sejarah dan nilai budaya 1) Sejarah a) Penggalan sumber sejarah b) Penulisan sejarah 2) Pemetaan nilai a) Pemetaan b) Klasifikasi 3) Verifikasi dan perumusan nilai a) Verifikasi nilai b) Perumusan nilai 4) Dokumentasi dan publikasi a) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya b) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
	E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya 1) Internalisasi nilai budaya a) Pengemasan nilai budaya b) Penanaman nilai budaya 2) Kekayaan budaya a) Pencatatan kekayaan budaya b) Penetapan kekayaan budaya 3) Warisan budaya nasional dan dunia a) Warisan budaya benda b) Warisan budaya takbenda 4) Diplomasi budaya a) Diplomasi dalam negeri b) Diplomasi luar negeri	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	KURIKULUM A. Pembinaan kurikulum B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	PERBUKUAN 1) Penyusunan standar mutu buku 2) Pengumpulan naskah 3) Penilaian mutu buku dan pemilihan 4) Persetujuan dan pengesahan naskah 5) Penerbitan/pencetakan 6) Master buku/naskah yang dicetak 7) Distribusi buku 8) Pengembangan naskah 9) Pengkajian buku	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
7.	PENILAIAN PENDIDIKAN A. Penilaian akademik B. Penilaian non akademik C. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
8.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A. Pengembangan dan perlindungan 1) Pengkajian Bahasa dan Sastra 2) Pembakuan dan perlindungan 3) Informasi dan publikasi B. Pembinaan dan pemasyarakatan 1) Penyuluhan 2) Bantuan teknis C. Pembelajaran 1) Proses pembelajaran 2) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3	4	
1	2	AKTIF	INAKTIF	5
9.	<p>D. Peningkatan dan pengendalian</p> <p>1) Peningkatan fungsi dan peran</p> <p>2) Pengendalian penggunaan bahasa</p> <p>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p> <p>A. Pengembangan profesi pendidik</p> <p>1) Peningkatan kompetensi</p> <p>a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</p> <p>b) Pengembangan profesi pendidikan dasar</p> <p>c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</p> <p>2) Sertifikasi</p> <p>a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</p> <p>b) Pengembangan profesi pendidikan dasar</p> <p>c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</p> <p>d) Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)</p> <p>B. Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>1) Program</p> <p>a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>2) Evaluasi</p> <p>a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>C. Pengembangan SDM kebudayaan</p> <p>1) Program</p> <p>a) Peningkatan kompetensi</p> <p>b) Sertifikasi</p> <p>2) Evaluasi</p> <p>a) Peningkatan kompetensi</p> <p>b) Sertifikasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Penjaminan mutu pendidikan			
1)	Pemetaan mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
b)	Penjaminan mutu pendidikan dasar			
c)	Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi			
2)	Sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a)	Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
b)	Penjaminan mutu pendidikan dasar			
c)	Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi			
F.	Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G.	Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H.	Penyelenggaraan bintek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I.	Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
J.	Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
A.	Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Perancangan dan produksi			
2)	Penyiaran dan pengendalian			
B.	Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Perancangan dan produksi			
2)	Aplikasi dan pengendalian			
C.	Pengembangan jejaring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Pengkajian dan perancangan			
2)	Pemeliharaan dan pengendalian			
11.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
A.	Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Validasi dan integrasi data peserta didik			
2)	Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <p>1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan</p> <p>2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</p> <p>C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <p>1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</p> <p>2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah</p> <p>3) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
12.	<p>ARKEOLOGI</p> <p>A. Program dan kerja sama penelitian</p> <p>1) Program</p> <p>2) Kerjasama</p> <p>B. Data dan informasi penelitian</p> <p>1) Data</p> <p>2) Informasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13.	<p>MONITORING DAN EVALUASI</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>				
1	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2	Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum A. Data gender B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
3	Perlindungan perempuan ( kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan ) A. Data perlindungan perempuan B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan D. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender E. Analisis dan penyajian informasi gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
4	Perlindungan anak ( hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum ) A. Data perlindungan anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
5	Tumbuh kembang anak ( pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak ) A. Data tumbuh kembang anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VII. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>				
1.	KEBIJAKAN			
	<p>Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Perumus Kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol> <p>Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik Pos dan Telekomunikasi</li> <li>2. Teknik Komunikasi Radio</li> <li>3. Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi</li> <li>4. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar</li> <li>5. Standar dan Audit Perangkat Lunak</li> </ol>	5 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	5 Tahun	Permanen
2.	SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA			
	<p>A. Penataan Sumber Daya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alokasi Spektrum Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasi Dinas Tetap</li> <li>- Alokasi Dinas Bergerak Darat</li> </ul> </li> <li>2. Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasi Dinas Penyiaran</li> <li>- Alokasi Dinas Penerimaan, Maritim dan Satelit</li> </ul> </li> <li>3. Ekonomi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa Industri dan Ekonomi</li> <li>- Penanganan Izin Pita</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Operasi Sumber Daya			
	1. Pelayanan Spektrum Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelayanan Dinas Tetap			
	- Pelayanan Dinas Bergerak Darat			
	2. Pelayanan Spektrum Non Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelayanan Dinas Penyiaran			
	- Pelayanan Dinas Penerbangan, Maritim, dan Satelit			
	3. Sertifikasi Operator Radio	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antarpenduduk			
	- Pelayanan Operator Radio			
	4. Penanganan Biaya			
	- Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio			
	- Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio			
	5. Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Konsultasi dan Informasi Sumber Daya			
	- Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya			
	C. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika			
	1. Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rancang Bangun Teknologi Monitoring Spektrum			
	- Pemeliharaan Sistem Informasi Monitoring Spektrum			
	2. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Spektrum			
	- Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum			
	3. Monitoring dan Penerbitan Spektrum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan Penerbitan Spektrum Dinas Bergerak Tetap dan Bergerak Terestrial			
	- Monitoring dan Penerbitan Spektrum Dinas Non Bergerak Tetap dan Bergerak Terestrial			
	4. Monitoring dan Penerbitan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika			
	- Penerbitan Standar Perangkat Pos dan Informatika			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA			
	A. Penyiaran			
	1. Pemetaan dan Database	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	- Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi			
	2. Verifikasi dan Uji Coba Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio			
	- Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi			
	3. Radio	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio			
	- Lembaga Penyiaran Swasta Radio			
	4. Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi			
	- Lembaga Penyiaran Swasta Televisi			
	5. Iklim Usaha Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran			
	- Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran			
	B. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	1. Telekomunikasi Khusus Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Analisa Penyelenggaraan			
	- Pelayanan			
	2. Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Analisa Penyelenggaraan			
	- Pelayanan			
	3. Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Publik Radio			
	- Publik Televisi			
	4. Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perencanaan Pembangunan			
	- Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Infrastruktur - Perencanaan Infrastruktur - Analisa Ekonomis Infrastruktur C. Pengendalian Pos dan Informatika 1. Monitoring dan Evaluasi Pos - Monitoring - Evaluasi 2. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi - Monitoring - Evaluasi 3. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi - Monitoring - Evaluasi 4. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran - Monitoring - Evaluasi 5. Pencegahan dan Penerbitan - Pencegahan - Penerbitan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	APLIKASI INFORMATIKA A. e-Government 1. Tata Kelola e-Government - Program e-Government - Evaluasi e-Government 2. Teknologi dan Infrastruktur e-Government - Teknologi e-Government - Infrastruktur e-Government 3. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government - Interoperabilitas e-Government - Interkonektivitas e-Government	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Aplikasi Layanan Kepemerintahan - Aplikasi Layanan Kepemerintahan Pusat - Aplikasi Layanan Kepemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Aplikasi Layanan Publik - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pemberdayaan Informatika			
	1. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan - Perancangan Model - Penerapan Model	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan - Perancangan Model - Penerapan Model			
	C. Pemberdayaan Industri Informatika			
	1. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika - Pemberdayaan - Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Industri Perangkat Informatika Pengguna - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Industri Perangkat Lunak - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Industri Konten Multimedia - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Keamanan Informasi			
	1. Tata Kelola Keamanan Informasi - Kelembagaan - Manajemen Risiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrastruktur</li> <li>- Aplikasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrastruktur</li> <li>- Aplikasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penyidikan dan Penindakan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi</li> <li>- Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Budaya Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyidikan</li> <li>- Penindakan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	<b>INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b> <p>A. Komunikasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kelola Komunikasi Publik               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Komunikasi Publik</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan Opini Publik               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Opini Publik</li> <li>- Pengolahan Opini Publik</li> </ul> </li> <li>3. Layanan Komunikasi Publik               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Data</li> <li>- Pengolahan Data</li> </ul> </li> </ol> <p>B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politik dan Keamanan</li> <li>- Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul> </li> <li>2. Informasi Perkonomian               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keuangan, Perbankan, dan Jasa</li> <li>- Industri dan Perdagangan</li> </ul> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Agama, Sosial, dan Budaya			
	- Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	C. Pengelolaan Media Publik			
	1. Media Cetak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Media Online	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Kemitraan Komunikasi			
	1. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	2. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	3. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	E. Layanan Informasi Internasional			
	1. Layanan Informasi Media Asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Layanan Informasi Media Asing			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	2. Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	3. Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Program Layanan Informasi			
	- Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	<p>PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA</p> <p>A. Infrastruktur Informatika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan</li> <li>- Piranti Teknologi Informatika</li> <li>- Keamanan Informatika</li> </ul> <p>B. Sistem dan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal dan Konten</li> <li>- Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> <li>- Pengembangan Aplikasi</li> </ul> <p>C. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media Baru</li> <li>- Media Konvensional</li> <li>- Dokumentasi dan Perpustakaan</li> </ul> </li> <li>2. Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi</li> <li>- Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik</li> <li>- Hubungan Internal dan Eksternal</li> </ul> </li> <li>3. Bimbingan Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika,</li> <li>Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas</li> </ul> </li> <li>4. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas</li> </ul> </li> </ol>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XIII. URUSAN KETENAGKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN</b>				
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Bahan C. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan D. Pengumpulan dan Pengolahan Data E. Penetapan Dalam Bentuk Pengaturan Berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2.	PERENCANAAN TENAGA KERJA A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro 1). Perencanaan Tenaga Kerja Daerah a). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b). Pembinaan dan Pemanfaatan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah B. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro 1). Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah (BUMD) a). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b). Pembinaan dan Pemanfaatan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan c). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 2). Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta a). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b). Pembinaan dan Pemanfaatan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan c). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	<b>PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b> A. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan 1). Pengembangan Standarisasi Kompetensi a). Penerapan Standar Kompetensi b). Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi c). Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan d). Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan e). Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian - Program Pelatihan Ketransmigrasian - Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian 2). Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja a). Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan - Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja - Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan b). Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas c). Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan - Standar Mutu Lembaga Pelatihan - Bimbingan Penerapan Standar Mutu d). Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga - Sistem Pendanaan Pelatihan - Kerjasama Antar Lembaga 3). Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan a). Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun                       2 Tahun                                2 Tahun                              2 Tahun                                      3 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaskan     2 Tahun	3 Tahun                                3 Tahun                                3 Tahun                                3 Tahun                                7 Tahun     3 Tahun	Musnah                                Musnah                                Musnah                                Musnah                                Permenan     Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b). Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</li> <li>- Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</li> </ul> </li> <li>c). Tenaga Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan</li> <li>- Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan</li> </ul> </li> <li>d). Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan</li> <li>- Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4). Bina Pemagangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Pemagangan Dalam Negeri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pemagangan Dalam Negeri</li> <li>- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri</li> </ul> </li> <li>b). Pemagangan Luar Negeri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pemagangan Luar Negeri</li> <li>- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>c). Perizinan dan Rekomendasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan dan Rekomendasi</li> <li>- Advokasi dan Perlindungan</li> </ul> </li> <li>d). Promosi dan Jenjang Pemagangan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan</li> <li>- Pemagangan Jejaring Pemagangan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5). Produktivitas dan Kewirausahaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>- Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>b). Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem dan Metode Produktivitas</li> <li>- Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas</li> </ul> </li> <li>c). Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas</li> <li>- Kajian Produktivitas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>d). Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi</p> <p><b>PENEBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA</b></p> <p>A. Pengembangan Pasar Kerja</p> <p>1). Informasi Pasar Kerja</p> <p>a). Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri b). Informasi Pasar Kerja Luar Negeri</p> <p>2). Analisis Pasar Kerja</p> <p>a). Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri b). Analisis Pasar Kerja Luar Negeri</p> <p>3). Bursa Kerja</p> <p>a). Bursa Kerja Dalam Negeri b). Bursa Kerja Luar Negeri</p> <p>4). Analisis Jabatan</p> <p>a). Analisis dan Informasi Jabatan b). Pengembangan Sistem Analisis Jabatan</p> <p>B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri</p> <p>1). Antar Kerja</p> <p>a). Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL)</p> <p>b). Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>2). Penempatan Tenaga Kerja Khusus</p> <p>a). Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita b). Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia</p> <p>3). Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan</p> <p>a). Penyuluhan Jabatan b). Bimbingan Jabatan</p> <p>4). Pemberdayaan Pengantar Kerja</p> <p>a). Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja b). Kerjasama Antar Lembaga</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunalkan	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Analisis dan Perizinan Sektor Jasa a). Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa b). Izin Mepekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 3). Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan a). Pengendalian b). Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Standardisasi Profesi 1). Sistem Informasi dan Registrasi a). Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi b). Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja 2). Pembakuan Akreditasi a). Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b). Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi 1). Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama a). Peraturan Perusahaan b). Perjanjian Kerja Bersama 2). Perjanjian Kerja	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Peraturan yang Terbaru 2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunalkan 2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunalkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Kesejahteraan Pekerja a). Program Kesejahteraan b). Fasilitas Kesejahteraan 4). Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a). Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b). Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial 1). Organisasi Pekerja dan Pengusaha a). Organisasi Pekerja b). Organisasi Pengusaha 2). Kelembagaan Hubungan Industrial a). Lembaga Kerjasama BIPAKTIT b). Lembaga Kerjasama TRIPAKTIT 3). Pemasarakatan Hubungan Industrial a). Penyajian Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial b). Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1). Pengupahan a). Penerapan Standar Pengupahan b). Pengurusan Pengupahan 2). Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja a). Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b). Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun Sejak Penetapan Standar yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	D. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial 1). Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial a). Pencegahan Dini b). Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a). Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b). Evaluasi dan Pelaporan 3). Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan a). Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter b). Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	<b>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</b> A. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 1). Pengkajian K3 a). Analisis dan Standardisasi Bidang K3 b). Hasil Kajian, Perencanaan dan Penerapan Teknologi dan Alih Teknologi c). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3 2). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3 B. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 1). SDM K3 a). Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b). Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2). Kompetensi K3 a). Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b). Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
	b). Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Sejak Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	c). Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Sejak Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	d). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGA.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>X. URUSAN SOSIAL</b>				
1.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan pengangguran kemiskinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusunan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>5. Penetapan NSPK</li> </ol>	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	5 Tahun	Permanen
2.	<p>Rehabilitasi Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Kesejahteraan sosial anak <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengangkatan Anak</li> <li>b. Pengasuhana Anak Balita</li> </ol> </li> <li>2. Kesejahteraan Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga</li> <li>b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga</li> </ol> </li> <li>3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</li> <li>b. Pengembangan Remaja</li> </ol> </li> <li>4. Kesejahteraan Sosial dengan Kecacatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</li> <li>b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</li> </ol> </li> <li>5. Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan perlindungan anak</li> <li>b. b. Advokasi dan perlindungan khusus</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>B. Rehabilitasi Sosial <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan tungu wicara, mental <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam Panti</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>B. Rehabilitasi Sosial <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan tungu wicara, mental <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam Panti</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Luar Panti</li> <li>2. Kelembagaan dan Advokasi Sosial</li> <li>3. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Rehabilitasi sosial tuna sosial</li> <li>1. Gelandangan, pengemis dan pemulung</li> <li>2. Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan</li> <li>3. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan</li> <li>b. Reintegrasi</li> </ul> </li> <li>4. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA</li> <li>1. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat</li> <li>2. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>E. Pelayanan sosial lanjut usia</li> <li>1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti</li> <li>2. Pengembangan kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaa lembaga</li> <li>b. Kerjasama Lembaga</li> </ul> </li> <li>3. Advokasi dan pelayanan sosial kedarurat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>A. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan dan standardisasi</li> <li>2. Perizinan dan pengumpulan</li> </ul> </li> <li>B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemulihan sosial</li> <li>b. Pemulangan dan Reintegrasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2. Perlindungan sosial pekerja migran a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3. Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan  C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1. Ketahanan sosial masyarakat a. Keserasian sosial b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3. Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerjasama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah  D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi darurat 3. Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E. Jaminan sosial		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
1. Seleksi dan Verifikasi				
2. Asuransi kesejahteraan sosial				
a. Kelembagaan				
b. Pengelolaan premi				
3. Bantuan Langsung dan tunjangan berkelanjutan				
a. Pendampingan				
b. Penyaluran				
4. Kerja sama				
a. Kerja sama pemerintah				
b. Kerja sama non pemerintah				
4. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial				
1. Ketahanan keluarga				
a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga				
b. Konsultasi dan advokasi keluarga				
2. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan				
3. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial				
4. Kemitraan dunia usaha				
a. Kerja sama				
b. Bimbingan Sosial				
5. Karang Taruna				
a. Kelembagaan				
b. Pengembangan Kapasitas				
B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1. Persiapan pemberdayaan				
a. Identifikasi				
b. Analisis				
2. Pemberdayaan sumber daya manusia				
a. Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil				
b. Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Penggalian dan pengembangan potensi</p> <p>a. Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</p> <p>b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan</p> <p>4. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil</p> <p>a. Keserasian sosial</p> <p>b. Penguatan sosial</p> <p>5. Kerja sama kelembagaan</p> <p>a. Kerja sama kelembagaan</p> <p>b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan</p> <p>1. Identifikasi dan analisa</p> <p>2. Pengembangan kapasitas</p> <p>a. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia</p> <p>b. Pengembangan kapasitas usaha</p> <p>3. Penata sosial lingkungan kumuh</p> <p>a. Bimbingan sosial</p> <p>b. Pengembangan lingkungan sosial</p> <p>4. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas</p> <p>a. Advokasi sosial</p> <p>b. Pengembangan aksesibilitas</p> <p>D. Kepahlawanan, Keperintisan dan kesetiakawanan sosial</p> <p>1. Penghargaan dan kejajahteraan keluarga pahlawan</p> <p>a. Pengangkatan</p> <p>b. Penghargaan</p> <p>c. Kesejahteraan</p> <p>2. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan</p> <p>a. Identifikasi</p> <p>b. Pendayagunaan</p> <p>3. Pengembangan kesetiakawanan sosial</p> <p>a. Penggalian nilai</p> <p>b. Pelestarian nilai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>7 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>Pernanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan a. Pengelolaan taman makam pahlawan b. Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IX. URUSAN PERPUSTAKAAN</b>				
1	KEBLAJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBLAJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 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 meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A Deposit Bahan Pustaka 1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekam 3 Terbitan Internasional dan Regional 4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5 Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog Dalam Terbitan (KDT) 6 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 7 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> B Pengembangan Koleksi 1 Akuisisi: a. Pembelian b. Hibah c. Hadiah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  3 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen  Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah  Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Tukar Menukar</li> <li>e. Implementasi Undang-Undang KCKR</li> <li>f. Terbitan Internal</li> <li>g. Pendistribusian bahan pustaka surplus</li> <li>h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Pengolahan Bahan Pustaka</li> <li>3 Pangkalan Data Katalog Koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C Jasa Perpustakaan dan Informasi</li> <li>1 Keanggotaan</li> <li>2 Sirkulasi</li> <li>3 Referensi</li> <li>4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara</li> <li>5 Kerjasama Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. MoU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perjanjian Kerjasama</li> <li>c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama Internasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan</li> <li>a. Pengembangan situs Web</li> <li>b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia</li> <li>c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan</li> <li>d. Pengembangan Pangkalan Data kepustakaan Digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan</li> <li>D Preservasi Bahan Pustaka</li> <li>1 Konservasi</li> <li>a. Perawatan Bahan Pustaka</li> <li>b. Perbaikan Bahan Perpustakaan</li> <li>c. Penjilidan Bahan Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
3	2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 3 Transformasi Digital 4 Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	3 SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca 1 Pengembangan Perpustakaan a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah 2 Akreditasi Perpustakaan a. Permintaan Akreditasi b. Pemberian Akreditasi c. Pangkalan Data Perpustakaan yang diakreditasi 3 Pangkalan Data Perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan b. Perpustakaan Berbasis Wilayah 4 Pemasyarakatan Minat Baca 5 Organisasi Perpustakaan a. Forum Perpustakaan Umum b. Forum Perpustakaan Khusus c. Forum Perpustakaan Sekolah d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1 Tahun		1 Tahun	Musnah	
	2 Tahun		3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun		3 Tahun	Permanen	
	2 Tahun		3 Tahun	Permanen	
	1 Tahun		1 Tahun	Musnah	
	1 Tahun		1 Tahun	Musnah	
	1 Tahun		1 Tahun	Musnah	
	1 Tahun		1 Tahun	Musnah	
	2 Tahun		3 Tahun	Musnah	
	1 Tahun		1 Tahun	Musnah	
	B Pengembangan Pustakawan 1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan 2 Pembinaan Tenaga Perpustakaan 3 Penerbitan Jurnal 4 Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a. Tim Penilai Instruksi/Perpustakaan Nasional b. Tim Penilai Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XI. URUSAN KEARSIPAN</b>				
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun Sampai Dengan Ditetapkan Peraturan yang Baru	3 Tahun	Permanen
2	Pembinaan Kearsipan A. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan 1 Proses Akreditasi 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi 3 Data Base Akreditasi B. Sertifikasi Arsiparis 1 Proses Sertifikasi Arsiparis 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis 3 Data Base Sertifikasi Arsiparis C. Bina Arsiparis 1 Pengembangan Profesi Arsiparis a. Formasi Jabatan Arsiparis b. Standar Kompetensi Arsiparis 2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis 3 Penilaian Arsiparis 4 Pemilihan Arsiparis Teladan a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan 5 Data Base Arsiparis	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bimbingan dan Konsultasi 1 Penetapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) 2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan 3 Unit Kearsipan 4 Sumberdaya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E Supervisi dan Evaluasi 1 Perencanaan 2 Pelaksanaan 3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G Fasilitas Kearsipan 1 SDM Kearsipan 2 Prasarana dan Sarana	1 Tahun 3 Tahun	1 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah
	H Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik 1 Penyelenggaraan 2 Bertas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip 1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip 2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3	Pengelolaan Arsip A Pengelolaan Arsip Dinamis 1 Penciptaan a Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi b Pendistribusian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Penggunaan a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip b. Peminjaman	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
3	Pemeliharaan a. Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) b. Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif c. Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif - Pengamanan d. Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan e. Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
4	Autentikasi Arsip Dinamis a. Pembuktian Autentistas b. Pendapat tenaga ahli c. Pengujian d. Penetapan autentistas arsip status/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
5	Penyusutan a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia penilai</li> <li>- Penilaian panitia penilai</li> <li>- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)</li> <li>- Penetapan arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan Arsip</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ul> </li> <li>c Penyerahan arsip statis               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan Panitia Penilai</li> <li>- Notulen Rapat Panitia</li> <li>- Surat pertimbangan Panitia Penilai</li> <li>- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan</li> <li>- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip</li> </ul> </li> <li>- Keputusan Penetapan Penyerahan</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</li> <li>b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</li> </ul>	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen
	B			
	1			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Monitoring fisik dan daftar</li> <li>b Verifikasi terhadap daftar arsip</li> <li>c Menetapkan status arsip statis</li> <li>d Persetujuan untuk Penyerahan</li> <li>e Penetapan arsip yang diserahkan</li> <li>f Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>g Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
	2			
	a			
	Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Hasil Wawancara Sejarah Lisan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Daftar Pencarian Arsip Statis               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengumuman</li> <li>b Akuisisi daftar pencarian arsip statis</li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Penghargaan dan Imbalan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Pengolahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Menata Informasi</li> <li>b Menata Fisik</li> <li>c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik</li> <li>- Guide</li> <li>- Daftar Arsip Statis</li> <li>- Inventaris Arsip Statis</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Preservasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Preventif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan</li> <li>- Pengendalian hama terpadu</li> <li>- Reproduksi (Alih Media)</li> <li>1. Berita Acara alih media</li> <li>2. Daftar Arsip yang diakh mediatkan</li> </ul> </li> <li>- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana</li> <li>b Kuratif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perawatan Arsip</li> </ul> </li> <li>c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Autentikasi Arsip Statis               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembuktian Autentisitas</li> <li>b Pendapat tenaga ahli</li> <li>c Pengujian</li> <li>d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Akses Arsip Statis a Layanan Arsip b Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip c Pamernan arsip 9 Jasa Kearsipan a Konsultasi Kearsipan b Manual Kearsipan c Penataan Arsip d Otomasi Kearsipan e Penyimpangan Arsip f Perawatan dan Pemeliharaan Arsip g Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah  Musnah Permanen Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

: BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI