

BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan dari kepala ANRI;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/29/2020 tertanggal 12 Maret 2020 telah diperoleh Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Karo, untuk kemudian ditetapkan menjadi Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NOMOR 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);

8. Peraturan...

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05, Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);

17. Peraturan...

17. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04);
18. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 39);
19. Peraturan Bupati kari Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo tahun 2018 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
15. Retensi aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
16. Retensi inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit pengolah.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang dilingkungannya.
19. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungannya.
20. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
21. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
22. Jangka simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
23. Keterangan musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
24. Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.
25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
26. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
27. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
28. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Karo.

BAB II
MAKSUD
Pasal 2

Peraturan Bupati Karo ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyusutan dan penyelamatan arsip fasilitatif dan substantif.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif urusan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) JRA urusan Pemerintah Kabupaten Karo yang termasuk sebagai JRA Fasilitatif adalah jenis arsip urusan keuangan.
- (3) Jenis arsip urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/ hibah luar negeri;
 - e. pengelolaan APBD/dana pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran Pilkada dan biaya bantuan pemilu dari (APBD);
 - j. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
 - l. pemerintahan desa; dan
 - m. pemeriksaan/ pengawasan keuangan daerah.

BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
Pasal 4

- (1) JRA Substantif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif urusan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 7 (tujuh) urusan yaitu :
 - a. urusan perhubungan;
 - b. urusan penanaman modal;
 - c. urusan lingkungan hidup;
 - d. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. urusan perpustakaan;
 - f. urusan kearsipan; dan
 - g. urusan kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip urusan perhubungan meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. lalu lintas dan angkutan umum;
 - c. lalu lintas, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. bina sistem transportasi kota; dan
 - e. keselamatan transportasi darat.
- (2) Jenis arsip urusan penanaman modal meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. perencanaan penanaman modal;
 - c. pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. promosi penanaman modal;
 - e. pelayanan penanaman modal; dan
 - f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Jenis arsip urusan lingkungan hidup meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. tata lingkungan;
 - c. pengendalian pencemaran lingkungan;
 - d. pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
 - e. pengelolaan B3, limbah dan sampah;
 - f. hukum lingkungan;
 - g. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.
- (4) Jenis arsip urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. pengarusutamaan gender ekonomi, politik sosial dan hukum;
 - c. perlindungan perempuan dan anak (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan);
 - d. pemenuhan hak anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan); dan
 - e. pemberdayaan perempuan.
- (5) Jenis arsip urusan perpustakaan meliputi:
 - a. kebijakan perpustakaan;
 - b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - c. sumber daya perpustakaan.
- (6) Jenis arsip urusan kearsipan meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (7) Jenis arsip urusan kepegawaian meliputi:
 - a. kebijakan dibidang manajemen kepegawaian;
 - b. penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - c. mutasi pegawai;
 - d. pengadaan ASN;
 - e. pengembangan karir;
 - f. kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - g. disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
 - h. bantuan hukum;

- i. status dan kedudukan pegawai;
- j. sistem informasi kepegawaian;
- k. pengawasan dan pengendalian;
- l. administrasi pegawai;
- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan; dan
- o. penilaian kompetensi.

BAB V

PENYUSUNAN DAN MUATAN JRA

Pasal 6

- (1) JRA fasilitatif dan substantif disusun oleh Tim Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Lembaga Kearsipan Daerah bersama-sama dengan OPD terkait.
- (2) JRA fasilitatif dan substantif memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Retensi arsip fasilitatif dan substantif memperhatikan ketentuan :
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Retensi arsip fasilitatif dan substantif merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif dan substantif.
- (3) Retensi arsip fasilitatif dan substantif ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait.
- (4) Retensi arsip fasilitatif dan substantif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan/atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip fasilitatif dan substantif tersebut dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan

c. keterangan...

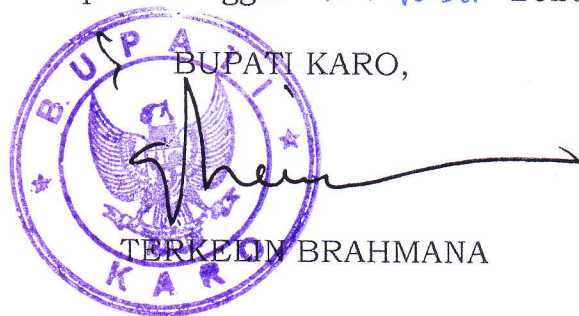
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan apabila pada masa akhir retensi tersebut dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 18 November 2020



Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 19 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

KAMPERAS TERKELIN PURBA
BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2020 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 51 TAHUN 2020
TANGGAL 19 Nopember 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP ARSIP FASILITATIF FUNGSI
KEUANGAN DAN FUNGSI SUBSTANTIF PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN KARO

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARO

I. URUSAN KEUANGAN

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

[illegible]

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatangan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang</i>	Selama masih menjabat	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, U, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	2). Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Daerah (SPTPD) PBB-P2	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - a). Pajak Hotel - b). Pajak Restoran - c). Pajak Hiburan d) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	5) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: - a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran - b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Persampahan/Kebersihan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	3
	c). Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1). Alokasi Dana Penyesuaian 2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah 3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi 4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	4. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	1). Belanja Pegawai	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2). Belanja Barang Jasa			
	3). Belanja Modal			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
7.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek - Rekening Koran Bank - Laporan pertanggung-jawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran - Bukti Pengeluaran Kas berikut lampirannya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
8.	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
9.	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
11.	Laporan Keuangan tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
11.	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
13.	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimilai kembali
I.	PENGLOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda/Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/ Bawaslu dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/ Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/ Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
L.	PEMERINTAHAN DESA				
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
	2. Program Pemerintahan Desa:				
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa				
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
	4. Pembukuan Kas Desa				
	a. Buku Kas Umum	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	
	b. Buku Bantu Pengeluaran				
	5. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Dinilai Kembali	
	6. Laporan Keuangan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen	
	7. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen	
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH				
	1. a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen	
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
2.	Pelaksanaan Pengawasan a. 1). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang 2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAi) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 3). Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a). LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b). MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c). Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/ Daerah (BMN/D) e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah 3. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen	
		II. URUSAN PERHUBUNGAN			
		A. KEBIJAKAN			
		Kebijakan mengenai Perhubungan Darat			
		5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
1	1. Pengkajian dan Pengusunan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK				
B.	LALU LINTAS DAN ANGKUTAN UMUM				
	1. Jaringan Transportasi Jalan : a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan : 1). Penentuan lokasi terminal penumpang 2). Standar pelayanan minimal pengoperasional terminal 3). Jaringan lintas pada jaringan jalan primer 4). Kualifikasi teknis petugas terminal 5). Jaringan transportasi jalan sekunder	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	6). Jaringan Trayek Angkutan Pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Transportasi Jalan			
	1). Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	2). Pengembangan transportasi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Jalan			
	a. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	1). Hasil akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Kendaraan wajib uji	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor :			
	1). Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3. Lalu Lintas Jalan				
a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
1). Analisis dampak lalu lintas di jalan kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	2). Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Perlengkapan Jalan :			
	1). Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	4. Angkutan Jalan			
	a. Angkutan Penumpang			
	1). Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Ijin Trayek Angkutan Kota	5 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	5 tahun	Permanen
	4). Penghargaan supir angkutan umum teladan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	5). Database penumpang angkutan kota	1 tahun setelah database diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		3	4		5
1	2				
	b. Angkutan Barang				
	1). Rekomendasi izin usaha angkutan barang tertentu	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen	
	2). Pembinaan angkutan barang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah	
	5. Pengendalian Operasional				
	a. Monitoring Operasional :				
	1). Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	2). Pengawasan, Penertiban dan Pemberian Sanksi Administratif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
	b. Penyidik Pegawai Negeri Sipil :				
	1). Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	2). Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	
	C. LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBRANGAN				
	1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan				
	a. Analisa dan Evaluasi Jaringan				
1) pendataan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	2) analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau & penyeberangan	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Jaringan			
	1) pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	5 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	5 tahun	Permanen
	2) pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	2 tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Rancang Bangun Sarana	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	b. Bimbingan Perawatan Sarana			
	1) perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	1 tahun	Musnah
	2) pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
2.	Pelabuhan, Sungai, Danau dan Penyeberangan				
a.	Rancang Bangun Pelabuhan				
1)	perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen	
2)	pemberian sertifikat pelabuhan penyeberangan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen	
3)	rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah	
b.	Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan				
1)	pengelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungeai. danau dan penveberangan	3 tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	2 tahun	Musnah	
2)	kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penguasan	1 tahun	Musnah	
4)	Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan				
a.	Manajemen Lalu Lintas				
1)	manajemen lalu lintas	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah	
2)	tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	3 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penguasaan	2 tahun	Musnah
	b. Alur dan Perambuan			
	1) pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	2) penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	3) perambuan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	5. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Bimbingan Usaha Angkutan			
	1) penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab kan / diaudit	2 tahun	Musnah
	2) persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional	3 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Tarif dan Keperintisan			
	1) perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 tahun	Musnah
	2) kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
D.	BINA SISTEM TRANSPORTASI KOTA	3	4	5
	1. Jaringan Transportasi Kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Transportasi kota yang berbasis jalan			
	b. Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi kota	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	2. Lalu Lintas kota			
	a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas kota	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Manajemen dan rekayasa lalu lintas kota di jalan nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Penanganan lalu lintas kota berbasis teknologi di wilayah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Angkutan kota			
	a. Penyelenggaraan angkutan kota dalam trayek	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Jaringan trayek kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
4.	Pemaduan Moda Transportasi kota				
a.	Pemaduan Moda Transportasi kota :				
	1). Penyelenggaraan angkutan kota tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	2). Pemaduan moda transportasi kota yang menghubungkan antar simpul terminal di kawasan kota yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	3). Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan kota tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
5.	Dampak Transportasi kota				
a.	Dampak Transportasi kota :				
	1). Penyelenggaraan transportasi kota berwawasan lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	2). Penanganan dampak transportasi di kawasan kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	3). Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	4). Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	5). Masterplan transportasi kota 6). Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan kota E. KESELAMATAN TRANSPORTASI DARAT 1. Manajemen Keselamatan a. Monitoring dan Evaluasi : 1). Monitoring dan evaluasi data kecelakaan 2). Kualifikasi unit pengkajian 3). Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan b. Pengembangan Keselamatan : 1). Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 2). Harmonisasi kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	2	3	4	5
2.	Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi :			
	1). Promosi keselamatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Kemitraan :			
	Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum :	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
a. Audit Keselamatan :				
1). Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	
2). Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	3). Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Inspeksi Keselamatan : 1). Pedoman keselamatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
III. URUSAN PENANAMAN MODAL				
A. KEBIJAKAN				
	Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	5. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
B. PERENCANAAN PENANAMAN MODAL				
	- Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya Agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1). Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan			
	2). Perikanan dan Peternakan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
C.	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL - Deregulasi Penanaman Modal - Sektor Primer 1). Pertanian dan Perikanan 2). Kehutanan	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
D.	PROMOSI PENANAMAN MODAL 1. Pengembangan Promosi a. Analisis Strategi Promosi 1). Analisis Target Promosi 2). Analisis Daya Saing Promosi b. Fasilitasi Promosi Luar Negeri 2. Promosi Sektoral a. Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan 1). Industri Sumber Daya Alam 2). Jasa dan Kawasan 3). Pariwisata b. Promosi Infrastruktur 1). Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan 2). Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya 3. Fasilitasi Promosi Daerah 4. Pameran dan Sarana Promosi a. Pameran Penyusunan Program dan Monitoring	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		3	4		
1	2				
	b. Media Cetak 1). Materi Promosi 2). Publikasi dan Distribusi c. Media Elektronik 1). Materi Promosi 2). Pelayanan Informasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun Musnah			
E.	PELAYANAN PENANAMAN MODAL 1. Pelayanan Aplikasi a. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier 1). Aplikasi Baru 2). Aplikasi Perluasan 3). Aplikasi Perubahan b. Aplikasi Sektor Sekunder 1). Aplikasi Baru 2). Aplikasi Perluasan 3). Aplikasi Perubahan 2. Pelayanan Perizinan a. Perizinan Sektor Primer dan Tersier 1). Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan, Perdagangan, Perindustrian. 2). Perhubungan, Telekomunikasi, Pariwisata, Prasarana, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pemuda dan Olah Raga. 3). Energi, Aneka Jasa Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, tenaga Kerja, Pertanian. 4). Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kearsipan, Lingkungan Hidup dan Kebersihan.	5 tahun setelah aplikasi dikembangkan (upgrade) 5 tahun Permanen 5 tahun setelah aplikasi dikembangkan (upgrade) 5 tahun Permanen 5 tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir 5 tahun Permanen			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	b. Perizinan Sektor Sekunder - Industri Aneka	5 tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir	5 tahun	Permanen
F.	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL			
	1. Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
VI. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP					
A. 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 masvarakat. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan - Penyiapan Bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Penetapan dalam bentuk NSPK		2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen	
B. TATA LINGKUNGAN					
- Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup - Inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan - Dokumentasi Inventarisasi - Pedoman Inventarisasi - Pedoman Penyusunan RPPLH kota - Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam - Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam - Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam - Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor - Evaluasi Penerapan - Perencanaan Lingkungan Hidup		2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen	
		2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
		1	2		3	4
3.	Ekonomi Lingkungan					
	a. Perencanaan					
	1). Valuasi Penerapan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan / diaudit	3 tahun	Musnah		
	2). Internalisasi Lingkungan					
	b. Intensif dan Pendanaan Lingkungan	5 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan / diaudit	5 tahun	Permanen		
	4. Dampak Lingkungan					
	a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan / diaudit	3 tahun	Musnah		
	b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama	5 tahun	Permanen		
	1). Penilaian Dokumen Lingkungan					
	2). Pemeriksaan dokumen lingkungan	5 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen		
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
1). Evaluasi	3 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	2 tahun	Musnah			
2). Tindak lanjut						
d. Rekomendasi pengelolaan penanggulangan dan perlindungan lingkungan hidup						
C. PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN						
1. Pemantauan dan Pengawasan						
a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa						
1). Industri Kimia						
2). Industri Logam, Elektronika dan Mesin						
3). Aneka Industri						
4). Prasarana dan Jasa						

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	2.	3	4	5
	Evaluasi dan Pengembangan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa			
	1). Industri Kimia			
	2). Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
	3). Aneka Industri			
	4). Prasarana dan Jasa			
D.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Sumber Daya Genetik			
	2). Keamanan Hayati			
	b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Pengembangan dan Pemanfaatan			
	2). Pemantauan dan pengawasan			
	d. Keamanan Hayati	3 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	1). Pengembangan dan pengelolaan			
	2). Pemantauan dan pengawasan			
	e. Pengendalian kerusakan lahan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Lahan Budidaya			
	2). Lahan Non Budidaya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1				
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat Kerusakan ekosistem	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Sungai			
	1). Kerusakan Ekosistem			
	2). Pengelolaan kualitas air			
	3). Pemantauan Lingkungan			
	b. Danau			
	1). Pengendalian Kerusakan Ekosistem			
	2). Pengelolaan Kualitas Air			
	3). Pemantauan Lingkungan			
E.	PENGELOLAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	a. Registrasi dan Notifikasi			
	1). Registrasi			
	2). Notifikasi			
	b. Pemantauan			
	1). Sektor industri			
	2). Sektor non industri			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	1). Sektor industri			
	2). Sektor non industri			
	2. Verifikasi Pengelolaan Limbah B3			
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	b. Pengangkutan dan Pengolahan			
	c. Penimbunan dan Dumping			
	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan			
	3 tahun			
	Permanen			
	Permanen			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
3.	Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	a. Pemantauan	1 tahun sejak selesainya pertanggung-jawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	1). Energi, Minyak dan gas			
	2). Manufaktur dan Agro industri			
b.	Prasarana , Jasa dan Non Institusi			
	Tanggap darurat dan Pemulihan kontaminasi			
	1). Energi, Minyak dan gas	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Manufaktur dan Agro industri			
4.	Prasarana , Jasa dan Non Institusi			
	Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan Sampah	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			
c.	Pembentukan Tim Adipura			
F.	HUKUM LINGKUNGAN			
1.	Hukum administrasi lingkungan			
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	1). Pengelolaan Pengaduan			
	2). Pengembangan Pengaduan			
b.	Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan			
	1). Penerapan hukum administrasi lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	2). Pengembangan hukum administrasi lingkungan			
2.	Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	Koordinasi Penuntutan, Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	1). Koordinasi Penuntutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Evaluasi dan Tindak Lanjut			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	1. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Program Komunikasi			
	2) Evaluasi Komunikasi			
	b. Publikasi dan Kampanye			
	1) Publikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Kampanye			
	2. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan dan Bimbingan			
	2) Evaluasi			
	b. Kearifan Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Inventarisasi			
	2) Revitalisasi			
	3. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Masyarakat Kawasan Permukiman			
	2) Masyarakat Kawasan Rentan			
	b. Masyarakat Pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Masyarakat Petani			
	2) Masyarakat Nelayan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF		INAKTIF	
		3	4		
1	2				5
4.	Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun		Permanen
H.	PEMBINAAN SARANA TEKNIK LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS				
1.	Data dan Informasi Lingkungan a. Pengelolaan Data 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data b. Pengelolaan Informasi 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan c. Pengembangan Perangkat Lunak 1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan	2 tahun setelah data diperbarui 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
	b. Teknologi ramah lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			
	2). Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan			
	4. Pusat sarana pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan kajian Kualitas lingkungan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	1). Pemantauan Kualitas Lingkungan			
	2). Kajian Kualitas Lingkungan			
	b. Laboratorium rujukan dan pengujian Laboratorium rujukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	G. KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	1. Komunikasi lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1). Program Komunikasi			
	2). Evaluasi Komunikasi			
	b. Publikasi dan Kampanye	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1). Publikasi			
	2). kampanye			
	2. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan dan Bimbingan			
	2) Evaluasi			
	b. Kearifan Lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1) Inventarisasi			
	2) Revitalisasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1) Masyarakat Kawasan Permukiman			
	2) Masyarakat Kawasan Rentan			
b.	Masyarakat Pedesaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1) Masyarakat Petani			
	2) Masyarakat Nelayan			
4.	Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	a. Organisasi Sosial Dan Masyarakat	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
b.	Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
H.	PEMBINAAN SARANA TEKNIK LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
1.	Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	1). Pengumpulan dan Pengolahan data			
	2). Manajemen basis data			
b.	Pengelolaan informasi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1). Analisi data dan penyajian informasi			
	2). Perpustakaan			
c.	Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	1). Pengembangan Instrumen Layanan Informasi			
	2). Pengembangan Instrumen Analisis Data			
d.	Pengembangan sistem dan pemeliharaan jaringan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	1). Pengembangan sistem jaringan			
	2). Pemeliharaan jaringan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1				
2.	Kelembagaan Lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	a. Kelembagaan dan Tata laksana			
	1). Pengembangan Kelembagaan			
	2). Tata Laksana			
3.	Standarisasi dan Teknologi			
	a. Standarisasi manajemen dan Pengujian lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Perangkat Manajemen Lingkungan			
	2). Pengujian Lingkungan			
	b. Teknologi ramah lingkungan			
	1). Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan			
4.	Pusat sarana pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan kajian Kualitas lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Permanen
	1). Pemantauan Kualitas Lingkungan			
	2). Kajian Kualitas Lingkungan			
	b. Laboratorium rujukan dan pengujian Laboratorium rujukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
V. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
A.	KEBIJAKAN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	Kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak			
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyusunan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Masukan dan dukungan kebijakan			
	5. Penetapan NSPK			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
B.	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM				
	1. Data Gender /Propil Gender	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen	
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	
C.	PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN)				
	1. Data Perlindungan Perempuan Dan Anak	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen	
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	
	4. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender dan Anak	1 tahun setelah aplikasi dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Permanen	
	5. Analisis dan penyajian informasi gender	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
D.	PEMEMENUHAN HAK ANAK (HAK SIPIL), MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK			
	1. Data Perlindungan/Propil Anak	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
E.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN			
	1. Data Usaha Pemberdayaan Perempuan	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen
	2. Advokasi dan Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Pemberdayaan Perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
VI. URUSAN PERPUSTAKAAN				
A.	KEBIJAKAN			
	Kebijakan Perpustakaan Di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Dan Jasa Informasi Dan Sumber Daya Perpustakaan		4 tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	1 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru		
	2. Penyajian kebijakan			
	3. Perumusan dan Penyusunan Bahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
	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			
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah simpan karya cetak dan karya rekam	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	b. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Permanen
	c. Terbitan internasional dan regional	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Musnah
	d. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan katalog			
	a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Permanen
	b. Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1				
2.	Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/ diaudit	8 tahun	Musnah
	2) Hibah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/ diaudit	4 tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/ diaudit	1 tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/ diaudit	1 tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-undang KCKR	1 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	4 tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan perpustakaan surplus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	8) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	1 tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Referensi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
	2) Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	2	3	4	5
4.	Preservasi Bahan Pustaka			
a.	Konservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
b.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
c.	Transformasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
d.	Kurasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN				
1.	Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
a.	Pengembangan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	4) Perpustakaan Perguruan Tinggi			
c.	Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	d. Pemasyarakatan Minat Baca	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Farum Perpustakaan Sekolah			
	4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	6) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	2. Pengembangan Pustakawan			
	a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
b.	Penerbitan Jurnal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemasyarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
		1	2		3
I					
	f. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen	
	g. Pangkalan data Tim Penilaian Pustakawan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen	
VII	URUSAN KEARSIPAN				
A.	KEBIJAKAN				
	Kebijakan Tentang Pembinaan Kearsipan Dan Pengelolaan Arsip				
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	1 tahun	Permanen	
	2. Penyusunan Kebijakan				
	3. Perumusan Kebijakan				
	4. Penetapan NSPK				
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN				
	1. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	
	2. Bina Arsiparis				
	a. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	
	b. Penilaian Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	
	c. Pemilihan Arsiparis Teladan				
	1) Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen
	3. Bimbingan dan Konsultasi			
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	4. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	5. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	2	3	4	5
6.	Fasilitas Kearsipan			
	a. SDM Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	7. Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			
	a. Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	8. Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 tahun	Permanen
	C.	PENGELOLAAN ARSIP		
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis			
a.	Penciptaan			
1)	Pencatatan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
-	Buku Agenda			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	- Kartu Kendali - Lembar Pengantar / Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b. Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif 4) Pengamanan 5) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	1 tahun setelah data diperbarui (update) 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbarui (update) 2 tahun setelah data diperbarui (update) 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	6) Program Arsip Vital - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Penitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan panitia penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan penetapan penyerahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
	- Berita acara penyerahan arsip - Daftar arsip yang diserahkan			
	f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis	1 tahun setelah data diperbarui (update)	1 tahun	Permanen
	1) Data Base Pengolahan Arsip Aktif	1 tahun setelah data diperbarui (update)	1 tahun	Permanen
	2) Data Base Pengolahan Arsip			
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1) Monitoring Fisik dan Daftar			
	2) Verifkasi Terhadap Daftar Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3) Menetapkan Status Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4) Persetujuan Untuk Penyerahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
5) Penetapan Arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7) Daftar Arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	e. Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	2	3	4	5
	2) Manata Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar arsip statis			
	- Inventaris arsip statis			
	f. Preservasi			
	1) Preventif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penyimpanan			
	- Pengendalian hama terpadu	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1. Berita acara alih media				
2. Daftar arsip yang dialihmediakan				
- Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	
2) Kuratif				
- Perawatan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
g.	Autentikasi Arsip Statis			Permanen
	1) Pembuktian Autentisitas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	
	2) Pendapat Tenaga Ahli			
	3) Penguji			
	4) Penetapan Autentisitas arsip statis/ surat pernyataan			
h.	Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Administrasi dan proses penyusunan			
	- Hasil naskah sumber arsip	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	3) Pameran Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
i.	Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Keasrian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
	2) Manual Kearsipan	2 tahun sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	3) Penataan Arsip	2 tahun sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	4) Penyimpanan Arsip	2 tahun sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	5) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	6) Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	VIII. URUSAN KEPEGAWAIAN			
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1. Pengkajian, Pengusunan Kebijakan, dan Naskah Akademik			
	2. Penyusunan kebijakan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5. Penetapan kebijakan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
B. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA				
1. Perencanaan Kebutuhan ASN		2 tahun sejak data diperbaharui (update)	3 tahun	Musnah
a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan Analisis Kebutuhan				
b. 1). Aparatur Sipil Negara				
2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)				
c. Pengolahan data kebutuhan				
2. Perencanaan Pertimbangan Formasi		2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN				
b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas		2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara				
C. MUTASI PEGAWAI				
1. Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penguasaan Sementara, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKD		1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
2. Usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan		1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
3. Usulan Pengangkatan 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
5. Usulan Peninjauan Masa Kerja		1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
D.	PENGADAAN ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima			
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
E.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Praktek Kerja di	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu	1 tahun	Musnah
	a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	b. Pelaksanaan			
	c. Pelaporan			
	d. Ijazah/surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/sertifikat			
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun sejak data diperbaharui (update)	1 tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN					
		AKTIF	INAKTIF						
		1	2		3	4	5		
F.	KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah				
						2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Permanen
G.	DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSUN ASN	1. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
1	2	3	4	5
2	Pemberhentian	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	3. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 tahun setelah penetapan pensiun	1 tahun	Musnah
	1). Administrasi Pensiun ASN			
	2). Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN			
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun setelah penetapan pensiun	1 tahun	Musnah
d.	Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Permanen
	1). Administrasi pensiun pejabat daerah			
	2). Penyiapan pensiun pejabat daerah			
	3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat daerah (BKD)			
H.	Bantuan Hukum			
1.	Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun setelah selesainya pertanggungjawaban suatu penguasaan	3 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
I.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
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	INAKTIF		
		1	2		3
J.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN				
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	a. Pengolahan Data				
	1). Pengelolaan database kepegawaian ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	b. Informasi kepegawaian				
	1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	2). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	3). Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	Permanen	
	a. Arsip kepegawaian elektronik				
	1). Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	Permanen	
	2). Perekaman dan arsip kepegawaian	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	Permanen	
	3). Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN				
1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat				
a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan		2 sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
b. Monitoring dan Evaluasi				
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
2. Képangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan				
a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan		2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/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 dipertanggung-jawabkan/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 dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
b. Monitoring dan Evaluasi				
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian				
		2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		1	2	
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI	3	4	5
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penguasan	1 tahun	Musnah
	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 Diluar Tanggungan Negara	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun-	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 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 Kepangkatan (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

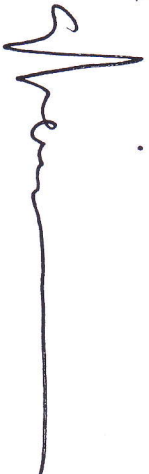
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	1. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	2. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa			
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN	5 tahun sejak penetapan pensiun	5 tahun	Permanen
	1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara			
	a. Berkas Lamaran yang diterima			
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN			
	d. SK Pengangkatan CASN			
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			
	f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan			
	g. SK Pengangkatan ASN			
	h. SK Peninjauan Masa Kerja			
	i. SK Kenaikkan Pangkat			
	j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan			
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan			
	l. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	l. SK Perpindahan Antar Instansi			
	m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	n. Berita Acara Pemeriksaan			
	o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN			
	p. SK Pembantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	q. SK Penarikan Kembali dari Pembantuan / Dipekerjakan			
	r. SK Pemberian Uang Tunggu			
	s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara			
	t. SK Pengalihan ASN			
	u. SK Pemberhentian Sebagai ASN			
	v. SK Pemberhentian Sementara			
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang			
	y. SK Penggantian Nama			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	z. Surat Perbaikan Tanggal tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas / LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan / Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena uu. SK. Pensiun			
	2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijajian Kerja)	5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati b. Wakil Bupati c. Pejabat negara lainnya yang disetarakan	1 tahun sejak berhenti/pensiun	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1				
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah	1 tahun sejak berhenti/pensiun	1 tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 tahun sejak berhenti/pensiun	1 tahun	Permanen
O.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	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

1

BUPATI KARO,



TERKELIN BRAHMANA