BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 97 TAHUN 2021

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/145/2020 tanggal 23 Desember 2020;

c. bahwa berdasarkan Pasal 22 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, mengamanatkan bahwa Jadwal Retensi Arsip ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitati dan Substantif Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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);

7. 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 beberapakali 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);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6450);

11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 4);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Cirebon.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kearsipan dan Perpustakaan.

6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat dengan LKD Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintahan desa dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.

11. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Kantor.

15. 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.

16. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disingkat JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.

17. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.

18. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, serta jasa kearsipan.

19. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

20. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

(1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:

a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah, setelah diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis/seri Arsip dan retensi/jangka waktu simpan, dan keterangan.

BAB IV
PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

(1) JRA Substantif Pemerintah Kabupaten Cirebon dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan;

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
   a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;

   b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan dan;

   c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 15 Oktober 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 15 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 97

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 97 TAHUN 2021
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

I. URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	**KETENAGAKERJAAN**			
1.	**PERUMUSAN KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja Daerah, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**PERENCANAAN TENAGA KERJA** A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro 1. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro 1. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 2. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS** A. Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan 1. Pengembangan standardisasi k ompetensi a. Penerapan standar Kompetensi b. Bimbingan Penerapan standar Kompetensi c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan 1 Program Pelatihan Ketenagakerjaan 2 Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 1 Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 2 Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian 1 Program Pelatihan Ketransmigrasian 2 Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	2 Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan			
	2 Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Standar Mutu Lembaga Pelatihan			
	2 Bimbingan Penerapan Standar Mutu			
	d. Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	1 Sistem Pendanaan Pelatihan	dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	2 Kerjasama Antar Lembaga			
	3. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	2 Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	2 Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	c. Tenaga Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan			
	2 Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan			
	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
	2 Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bina Pemagangan			
	a. Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Program Pemagangan Dalam Negeri			
	2 Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri			
	b. Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Program Pemagangan Luar Negeri			
	2 Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri			
	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Perizinan dan Rekomendasi			
	2 Advokasi dan Perlindungan			
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Promosi Produktifitas dan Kewirausahaan			
	2 Pemagangan Jejaring Pemagangan			
	5. Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a. Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan			
	2 Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Sistem dan Metode Produktivitas			
	2 Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas			
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Pengukuran Produktivitas			
	2 Kajian Produktivitas			
	d. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Pelatihan Manajemen Kewirausahaan			
	2 Bimbingan Konsultasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	**PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**			
	A. Pengembangan Pasar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	1. Informasi Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri			
	b. Informasi Pasar Kerja Luar Negeri			
	2. Analisis Pasar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri			
	b. Analisis Pasar Kerja Luar Negeri			
	3. Bursa Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bursa Kerja Dalam Negeri			
	b. Bursa Kerja Luar Negeri			
	4. Analisis Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis dan Informasi Jabatan			
	b. Pengembangan Sistem Analisis Jabatan			
	B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	1. Antar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL)			
	b. Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja			
	2. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia			
	3. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penyuluhan Jabatan			
	b. Bimbingan Jabatan			
	4. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	b. Kerjasama antar Lembaga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1. Kelembagaan Penempatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Perizinan Kelembagaan			
	b. Evaluasi Kinerja			
	2. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			
	b. Fasilitasi Penyediaan TKI			
	3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Advokasi dan Kepulangan			
	b. Sarana dan Perlindungan			
	4. Kerjasama Internasional	2 Tahun kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a. Kerjasama Bilateral			
	b. Kerjasama Regional dan Multilateral			
	D. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	1. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Tenaga Kerja Mandiri			
	b. Tenaga Kerja Sektor Informal			
	2. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Padat Karya Perdesaan			
	b. Padat Karya Perkotaan			
	3. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna			
	b. Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	4. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja sama Antar Lembaga	2 Tahun kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberdayaan Pendampingan			
	b. Kerjasama Antar Lembaga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	1. Analisis dan Perizinan Sektor Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	2. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	3. Pengendalian dan Kerja sama Kelembagaan	2 Tahun kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Pengendalian	dan kewajiban para pihak telah		
	b. Kerjasama Kelembagaan			
	F. Standardisasi Profesi			
	1. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan	yang terbaru		
	b. Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi			
	2. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen yang behubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi	yang terbaru		
	b. Dokumen yang behubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan			
5.	**PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**			
	A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja sama Bersama	2 Tahun sejak penetapan keputusan	3 Tahun	Permanen
	a. Peraturan Perusahaan	yang terbaru		
	b. Perjanjian Kerja Bersama			
	2. Perjanjian Kerja	2 Tahun kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
		dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kesejahteraan Pekerja a. Program Kesejahteraan b. Fasilitas Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a. Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b. Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial 1. Organisasi Pekerja dan Pengusaha a. Organisasi Pekerja b. Organisasi Pengusaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan Hubungan Industrial a. Lembaga Kerjasama BIPARTIT b. Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat b. Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1. Pengupahan a. Penerapan Standar Pengupahan b. Pengurusan Pengupahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja a. Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b. Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial a. Pencegahan Dini b. Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial b. Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
B.	**KETRANSMIGRASIAN**			
1.	**PERUMUSAN KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Pembinaan Pengembangan Masyarakat. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**PEMBINAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI** A. Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi 1. Perencanaan Kawasan a. Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi b. Perencanaan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT)/Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Teknis Permukiman a. Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan b. Perencanaan Teknis Satuan Permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana a. Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Permukiman b. Perencanaan Teknis Infrastruktur Kawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Perencanaan Sumber Daya Manusia a. Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia b. Penataan Persebaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	1. Fasilitasi Pengadaan Tanah a. Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah b. Pengurusan Status Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pengurusan Legalitas Tanah a. Pengurusan Hak Pengelolaan Tanah b. Pengurusan Hak Milik Atas Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumentasi Pertanahan a. Pengumpulan dan Pengolahan Data Pertanahan b Penyajian Informasi Pertanahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Advokasi Pertanahan a. Identifikasi Kasus Pertanahan b. Rekognisi dan Kompensasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi			
	1. Penyiapan Lahan a. Bina Teknis Penyiapan Lahan b. Evaluasi Penyiapan Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penyiapan Sarana a. Bina Teknis Penyiapan Sarana b. Evaluasi Penyiapan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penyiapan Prasarana a. Bina Teknis Penyiapan Sarana b. Evaluasi Penyiapan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bina Teknis Kelayakan Permukiman b. Penilaian Kelayakan Permukiman			
	D. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi			
	1. Penyiapan Calon Transmigrasi a. Pendaftaran dan Seleksi b. Keterampilan Calon Transmigrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penyiapan Perpindahan a. Penyerahan Perpindahan b. Administrasi Perpindahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Perpindahan a. Penampungan b. Pengangkutan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Penataan dan Adaptasi a. Penataan Persebaran b. Adaptasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Partisipasi Masyarakat			
	1. Promosi dan Motivasi a. Promosi b. Motivasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Kerjasama Kelembagaan a. Kerjasama Lembaga Pemerintah b. Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama Antar Daerah a. Mediasi Kerjasama Antar Daerah b. Pelayanan Kerjasama Antar Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Pelayanan Investasi a. Pelayanan Aplikasi Investasi b. Evaluasi Pelaksanaan Investasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	**PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI**			
	A. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan			
	1. Bina Sistem Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Sistem Informasi Permukiman			
	b. Sistem Informasi Kawasan			
	2. Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penataan Ruang dan Infrastruktur Kawasan			
	b. Pengembangan Sosial dan Ekonomi			
	3. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Usaha Ekonomi			
	b. Pengembangan Sosial Budaya			
	4. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penataan Ruang dan Infrastruktur Pusat Pertumbuhan			
	b. Pengelolaan Kelembagaan Sosial dan Ekonomi			
	B. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	1. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penyediaan Bantuan Pangan			
	b. Penyediaan Bantuan Kesehatan			
	2. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pendidikan dan Seni Budaya			
	b. Mental Spiritual			
	3. Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat			
	b. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Kawasan Transmigrasi			
	4. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penyediaan Tenaga Pendamping Non PNS			
	b. Bimbingan Teknis Tenaga Pendamping Non PNS			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengembangan Usaha			
	1. Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pembangunan Usaha Mandiri			
	b. Pelayanan Investasi dan Kemitraan			
	2. Produksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Tanaman Pangan			
	b. Non Tanaman Pangan			
	3. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan Hasil			
	b. Pemasaran			
	4. Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penguatan Kelembagaan			
	b. Kerjasama Kelembagaan			
	D. Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan			
	1. Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis dan Standarisasi Sarana			
	b. Analisis dan Standarisasi Prasarana			
	2. Pengembangan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bina Perencanaan Teknis Sarana			
	b. Bina Pelaksanaan Sarana			
	3. Pengembangan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bina Perencanaan Teknis Prasarana			
	b. Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana			
	4. Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana			
	b. Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana			
	E. Penyerasian Lingkungan			
	1. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Persiapan Pengelolaan Lingkungan			
	b. Pemantauan Lingkungan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Adaptasi Lingkungan			
	b. Mitigasi Lingkungan			
	3. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pemantauan Perkembangan Permukiman Transmigrasi			
	b. Pengalihan Status Pembinaan Permukiman Transmigrasi			
	4. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan			
	b. Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan			
	F. Laporan Statistik Kepemudaan dan Olahraga			
	1. Laporan Statistik Triwulan, Semester	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan Data Statistik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

II. URUSAN STATISTIK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	A. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan *listing*	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemilihan sampel	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumpulan data	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemeriksaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring kualitas	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokan/ *Batching*) .	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (*Editing/ Coding*)	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data *(entri, scanner)*	2 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	3 Tahun	Permanen
	C. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/ pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi hasil sensus	2 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	D Diseminasi hasil sensus			
	a. Penyusunan bahan diseminasi 1) *leaflet, booklet* 2) *website* 3) Penyusunan CD dan sejenisnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Layanan dan promosi statistik	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
2.	Survei			
	A. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pemilihan sampel	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pengumpulan data	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Pemeriksaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring kualitas	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman,	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (*Editing/ Coding*)	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, *scanner)*	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	4 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	4 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	4 Tahun	Permanen
	C. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah hasil survei dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah hasil survei dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun setelah hasil survei dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/ pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah hasil survei dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun setelah hasil survei dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi	2 Tahun setelah hasil survei dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	D. Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi - *leaflet, booklet* - Penyusunan *website* - Penyusunan CD dan sejenisnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
3.	Konsolidasi Data Statistik			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A. Kompilasi Data	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	B. Analisis data	1 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	1 Tahun	Musnah
	C. Penyusunan Publikasi	2 Tahun setelah data diperbaharui *(up date)*	3 Tahun	Permanen
4.	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi data	2 Tahun setelah hasil sensus dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

III. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**Kebijakan**			
	Kebijakan Bidang Diklat A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**Pendidikan dan Pelatihan**			
	A. Pengembangan program dan pembinaan diklat			
	1. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Pembinaan Widyaiswara			
	1. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	C. Penyelenggaraan Diklat			
	1. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	5. Sistem informasi diklat	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi a. Penyelenggara b. Pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	7. Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

IV. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Pemuda dan Olahraga meliputi kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Pemberdayaan Pemuda A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda 1. Penelusuran (Duta Kepemudaan) a. Potensi Lokal (Kabupaten) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional 2. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) a. Potensi Lokal (Kabupaten) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional 3. Pengembangan a. Potensi Nasional b. Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda) B. Peningkatan Wawasan Pemuda 1. Wawasan Kebangsaan a. Program b. Evaluasi 2. Wawasan Lingkungan a. Program b. Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Wawasan Sosial dan Hukum			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	C. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	1. Kapasitas Imam dan Taqwa			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Kapasitas IPTEK			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan IPTEK			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	D. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni			
	1. Kapasitas Imam dan Taqwa			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan (fasilitas)			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
3.	Pengembangan Pemuda			
	A. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	1. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	B. Kewirausahaan			
	1. Kelembagaan			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Pengkaderan			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Perintisan			
	a. Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	C. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	1. Organisasi Kepemudaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian			
	b. Pengembangan			
	D. Standarisasi dan Infrastruktur Pemuda	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Standarisasi			
	a. Organisasi Kepemudaan			
	b. Prasarana dan Sarana Kepemudaan			
	c. Infrastruktur			
	2. Infrastruktur Pemuda			
	a. Prasaranan Kepemudaan			
	b. Sarana Kepemudaan			
	E. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Kemitraan			
	a. Lintas Sektoral			
	b. Daerah			
	c. Luar Negeri			
	2. Penghargaan Pemuda			
	a. Pengembangan Penghargaan Kepemudaan			
	b. Pengembangan Promosi Kepemudaan			
4.	Pembudayaan Olahraga			
	A. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	1. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	1. Olahraga Massal			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Olahraga Tradisional			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	3. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata			
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	1. Sentra Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Sekolah Khusus Olahraga			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	D. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	1. Olahraga Tradisional			
	a. Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Layanan Khusus	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Olahraga Usia Dini dan Lansia			
	b. Olahraga Penyandang Cacat			
	E. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	1. Kemitraan Keolahragaan			
	a. Lintas Sektoral	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penghargaan Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penelusuran			
	b. Penyelenggaraan			
5.	Peningkatan Prestasi Olahraga			
	A. Pembibitan dan IPTEK Olahraga			
	1. Pembibitan Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pemandu Bakat			
	- Penelusuran Bakat			
	- Penelaahan Bakat			
	b. Pengembangan Olahragawan Berbakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Program			
	- Evaluasi			
	c Kompetisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Nasional			
	- Internasioanal			
	2. IPTEK Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penerapan			
	- Identifikasi dan Kajian			
	- Pedayagunaan			
	- Evaluasi dan Diseminasi			
	b. Pengembangan			
	B. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Tenaga Keolahragaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Pelatih dan Instruktur			
	- Nasional, Provinsi dan Kabupaten			
	- Internasional			
	b. Pengembangan Wasit dan Juri			
	- Nasional, Provinsi dan Kabupaten			
	- Internasional			
	c. Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung			
	2. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pendidikan dan Rekreasi			
	b. Olahraga Prestasi			
	- Kelembagaan			
	- Sumberdaya			
	c. Olahraga Fungsional dan Profesional			
	C. Industri dan Promosi Olahraga			
	1. Industri Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Jasa Olahraga			
	b. Produk Olahraga			
	c. Manajemen Industri Olahraga			
	2. Promosi Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penelusuran			
	b. Penyelenggaraan			
	D. Olahraga Prestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Daerah			
	a. Pengembangan			
	b. Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	2. Nasional			
	a. Pengembangan			
	b. Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	3. Internasional			
	a. Pengembangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. *Olympic Games*			
	E. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Standardisasi Keolahragaan			
	a. Olahraga Prestasi			
	b. Olahraga Pendidikan Dan Rekreasi			
	2. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan			
	a. Olahraga Prestasi			
	b. Olahraga Pendidikan Dan Rekreasi			
	3. Infrastruktur Olahraga			
	a. Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan			
	b. Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi			
	c. Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi			
6.	Laporan Statistik Kepemudaan dan Olahraga			
	1. Laporan Statistik Triwulan, Semester	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan Data Statistik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

V. URUSAN PENGADAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**KEBIJAKAN** Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. Penetapan Kebijakan f. *Memorandum of Understanding* (MoU)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**PELAKSANAAN PENGADAAN** A. Penyusunan rencana umum pengadaan 1. Identifikasi dan analisa kebutuhan barang/ jasa 2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan 3. Penetapan Kebijakan umum 4. Penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) 5. Pengumuman rencana umum pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Pemilihan Penyedia 1. Persiapan pemilihan penyedia a. Kaji ulang pengadaan b. Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis c. Menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS) d. Menetapkan rencangan kontrak e. Menyusun dokumen pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia a. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1. Pengumuman 2. Pendaftaran 3. Penjelasan pekerjaan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemasukan dan pembukaan penawaran 5. Evaluasi penawaran 6. Penetapan dan pengumuman pemenang b. *e-Purchasing* c. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung C. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak 1. Penandanganan Kontrak a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) b. Kontrak c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 2. Pelaksanaan Kontrak a. Laporan Pelaksanaan b. Berita Acara Serah Terima (BAST) D. Swakelola 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ di audit 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3.	**PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN** A. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum 1. Barang dan jasa a. Barang dan jasa lainnya b. Jasa konsultasi 2. Pekerjaan Konstruksi a. Pelaksana konstruksi b. Perencanaan dan pengawas konstruksi B. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus 1. Kemitraan pemerintah dengan badan usaha a. Kemitraan infrastruktur b. Kemitraan non infrastruktur	2 Tahun sejak berakhirnya masa 1 Tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa 1 Tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Badan usaha dan keadaan khusus			
	a. Badan Usaha			
	b. Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus			
	C. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja sama Internasional			
	1. Pengembangan Pelaku Usaha			
	a. Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Kesempatan Usaha			
	a. Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama Multilateral			
	a. Laporan Kerja sama Multilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian kegiatan kerja sama Multilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Kerjasama Bilateral			
	a. Laporan Kerja sama Bilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Kajian kegiatan kerja sama Bilateral	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
4.	**MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**			
	A. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan			
	1. Perencanaan pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan pengadaan kementerian/ lembaga/ instansi			
	b. Perencanaan pengadaan Pemerintah Daerah			
	2. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pelaksanaan kebijakan pengadaaan			
	b. Kinerja pelaksanaan pengadaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan Sistem Katalog 1. Riset dan kontrak a. Riset pasar dan industri b. Kontrak payung 2. Pengelolaan katalog a. Pengendalian pelaksanaan katalog b. Evaluasi katalog C. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik 1. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi a. Pengembangan aplikasi SPSE b. Teknologi informasi dan komunikasi SPSE 2. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik a. Bimbingan teknis LPSE b. Monitoring dan evaluasi LPSE Nasional	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 1 Tahun setelah data diperbaharui (*up date*) 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*up grade*) 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*up grade*)	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
5.	**HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH** A. Bantuan hukum/ konsultasi hukum/ advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) B. Penanganan Permasalahan Hukum 1. Penanganan Permasalahan Kontrak a. Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa b. Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi 2. Keterangan Ahli a. Keterangan ahli barang dan jasa b. Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde)* 2 Tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*)	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

VI. URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi** - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan/ uji petik/ *hearing* dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**Penelitian dan pengkajian**			
	a. Rencana Kerja - Masterplan/ rencana strategis - Rencana kerja tahunan : proposal/ I*dea Concept Paper* (ICP) - Berkas/ kontrak MoU kerja sama/ *Material Transfer Agreement* (MTA) - Perizinan penelitian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi penelitian : Surat tugas/ surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/ formulir pendukung/ instruksi, persiapan survei, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan penelitian/ pengkajian - Prosedur/ petunjuk - Data primer - *Log Book* - Studi kelayakan - Instrumen penelitian - Pelaksanaan survei	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
	- Laporan hasil pendataan/ survei - Analisis/ pengolahan data			
	d. Hasil penelitian/ pengkajian/ rekomendasi - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	**Pengembangan dan Inovasi**			
	- Rencana kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Administrasi pengembangan dan inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hasil pengembangan/ inovasi - Laporan Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	**Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ perekayasaan/ pengembangan/ inovasi: masyarakat, dunia industri, pemerintahan**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	**Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi**			
	A. Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan dan Inovasi	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
6.	**Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi**			
	a. Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinvatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinvatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	**Pembinaan penelitian/ pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8.	**Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
9.	**Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan Teknologi**	2 Tahun setelah data diperbaharui (*update*)	3 Tahun	Permanen
10.	***Master proceeding* / jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi**			
	a Penerbitan: jurnal/ buletin ilmiah, bahan publikasi khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b *Leaflet* dan *Booklet*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Kamus istilah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
11.	**Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
12.	**Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
13.	**Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Jasa laboratorium pengujian			
	b. Jasa teknologi produksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Jasa studi d. Jasa penyewaan peralatan e. Jasa perbantuan tenaga ahli/ profesi f . Jasa sertifikasi/ kalibrasi dan sertifikasi g. Buku rekaman barang yang diuji/ dikalibrasi			
14.	**Sertifikasi personil peneliti**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
15.	**Akreditasi laboratorium**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

VII. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
1.	**Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi: Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah** - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**SUMBER DAYA AIR**			
	A. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air			
	1. Perencanaan Wilayah Sungai			
	a. Pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	2. Pengaturan dan Pemantauan			
	a. Bimbingan teknis dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha			
	b. Perencanaan teknis/ desain/ pengembangan sumber daya air			
	c. Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	5. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air			
	a. Pembinaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan sistem hidrologi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	1. Perencanaan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air			
	2. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Evaluasi dan Manajemen Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program			
	b. Pelaporan			
	4. Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	a. Pengembangan sistem informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	b Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	C. Sungai dan Pantai			
	1. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Perencanaan sungai dan pantai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan drainase utama perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Hasil audit konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	7. Dokumen detail desain konstruksi sungai dan pantai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	8. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	D. Irigasi dan Rawa			
	1. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	E. Bendungan, Danau, Situ dan Embung			
	1. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya bendungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	F. Air Tanah dan Air Baku			
	1. Pembinaan pengelolaan bendungan dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	4. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	G. Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	1. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai			
	a. Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Audit teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa			
	a. Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Audit teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan dan Danau			
	a. Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Audit teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
3.	**BINA MARGA**			
	A. Pengembangan Jaringan Jalan			
	1. Perencanaan dan Sistem Jaringan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Strategis			
	b. Sistem Jaringan			
	2. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ di audit	8 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	a. Analisa Data Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui/ *Update*	3 Tahun	Permanen
	4. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Teknik lingkungan bidang jalan			
	b. Keselamatan Jalan			
	c. Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan			
	5. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	b. Evaluasi dan pelaporan			
	B. Pembangunan Jalan			
	1. Manajemen Konstruksi			
	a. Program dan anggaran	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ di audit	8 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian dan pembinaan konstruksi jalan nasional yang bersumber APBN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian dan pembinaan konstruksi jalan nasional yang bersumber kerjasama luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	e. Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lalu lintas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Pembinaan teknis Sistem Manajemen Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	i. Pembinaan teknis Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	j. Pembinaan teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	k. Pengujian mutu konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	l. Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	m. Penetapan leger jalan nasional	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Geometrik, Perkerasan dan Drainase			
	a. Pembinaan perencanaan teknik geometrik jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan pelaksanaan teknologi bahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan teknis konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Geoteknik dan Manajemen Lereng			
	a. Pembinaan teknis perencanaan tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan dan penerapan teknologi tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Penyediaan konsultasi teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan teknis perencanaan mitigasi daerah rawan gempa, patahan dan manajemen lereng	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Pembinaan manajemen mitigasi daerah rawan longsor	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	a. Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Rekomendasi dan penetapan laik fungsi jalan nasional	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Preservasi Jalan			
	1. Perencanaan dan Pemrograman			
	a. Pengolahan, analisis dan validasi data	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan teknis survey jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan teknis perencanaan program preservasi jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturan penyediaan, pemantauan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Pemenuhan serta pembinaan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 Tahun	Musnah
	h. Pembinaan penyiapan bahan usulan penyusunan program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	i. Fasilitasi Unit Pengelola Dana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	j. Pembinaan manajemen pelaksanaan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	k. Pengembangan teknologi bahan dan peralatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	l. Pembinaan teknis pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	m. Pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana Alam	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	n. Pemantauan penanganan rawan kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Teknik Rekonstruksi dan Berkala Jalan			
	a. Pembinaan program, penyediaan konsultasi perencanaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	b. Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	g. Pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan jalan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan			
	a. Penyusunan, pembinaan dan pengembangan teknis perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian program dan penyediaan konsultasi perencanaan teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	b. Evaluasi			
	D. Jembatan			
	1. Perencanaan dan Pemrograman			
	a. Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan nasional	2 Tahun setelah data diperbaharui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan metodologi survei, sistem manajemen jembatan dan mitigasi bencana alam	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Audit keselamatan jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan metode survei inventarisasi, survei rutin, survei detail dan survei khusus jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	f. Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah penyelenggaraan jembatan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	g. Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran penyelenggaraan jembatan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	h. Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	i. Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Teknik Jembatan			
	a. Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan dan preservasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pembinaan, bantuan teknik dan inventarisasi			
	b. Monitoring dan evaluasi perencanaan teknik, pembangunan, preservasi			
	c. Penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, *underpass*, jembatan bentang panjang dan *fly over*			
	d. Standar dokumen spesifikasi khusus terowongan, *underpass*, jembatan bentang panjang dan *fly over*			
	e. Perencanaan teknik terowongan, *underpass*, jembatan bentang panjang dan *fly over* berdasarkan permintaan khusus			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	f. Pengembangan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan *fly over* berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan g. Analisa perilaku jembatan khusus dan terowongan h. Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan i. Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA j. Evaluasi teknis jembatan khusus dan terowongan			
	4. Pemantauan dan Evaluasi a. Pemantauan b. Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitasi Jalan Daerah			
	1. Manajemen dan Evaluasi Jalan Daerah			
	a. Penilaian, koordinasi dan fasilitasi usulan program penanganan jalan daerah yang dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus dan dana pusat lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Tata laksana pengelolaan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan dan proses fasilitasi pembiayaan untuk jalan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana pengendalian program jalan daerah dan bahan usulan untuk menyusun program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pengolahan, analisis dan validasi data manajemen jalan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	2. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan daerah beserta konektivitas jaringan jalan			
	b. Pemrograman jalan beserta konektivitas jaringan jalan			
	c. Pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan			
	3. Pengendalian pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar			
	a. Pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengolahan, validasi, dan analisis data	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Jalan Bebas Hambatan			
	a. Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan pemrograman jalan bebas hambatan dan jalan tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan teknis jalan tol dengan biaya APBN/ dengan dukungan pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan jaringan jalan tol terintegrasi jalan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengolahan, validasi dan analisis data manajemen jalan bebas hambatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Pengadaan Tanah			
	a. Perencanaan dan pemrograman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Inventarisasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Prosedur kerja dan fasilitasi sosialisasi pengadaan tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Sertifikasi hasil pengadaan tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Pembinaan pelaksanaan studi pembebasan tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Pengamanan aset hasil pembebasan lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	F. Pengaturan Jalan Tol			
	1. Persiapan pengusahaan jalan tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Analisa kelayakan jalan tol			
	b. Studi kelayakan jalan tol			
	c. Analisa dampak lingkungan jalan tol			
	2. Pengadaan investasi jalan tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	3. Pengambilalihan hak pengusahaan jalan tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	4. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Evaluasi Rencana Teknik Akhir (RTA) dan *Detail Engineering Design (DED)*	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
4.	**CIPTA KARYA**			
	A. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	1. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan perencanaan pembangunan			
	b. Fasilitasi kemitraan			
	2. Keterpaduan Pembiayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan			
	b. Fasilitasi penyiapan program keterpaduan pembiayaan			
	c. Fasilitasi pengembangan pembiayaan lainnya			
	3. Keterpaduan Pelaksanaan			
	a. Fasilitasi keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi			
	a. Pengelolaan data	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan sistem informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	b. Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman			
	B. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	1. Perencanaan Teknis			
	a. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Penyebarluasan informasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Kawasan Permukiman Perkotaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Kawasan Permukiman Perdesaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Kawasan Permukiman Khusus			
	a. Pembangunan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, implementasi inovasi dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Standardisasi dan Kelembagaan			
	a. Standardisasi Pengembangan Kawasan Permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	C. Bina Penataan Bangunan			
	1. Perencanaan Teknis			
	a. Penyusunan rencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Penyebarluasan informasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Analisa Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara			
	a. Bimbingan dan bantuan teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi pembangunan gedung istana kepresidenan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Rumah Negara			
	a. Bimbingan Teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Data dan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pendaftaran pengalihan status Rumah Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus			
	a. Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Standarisasi dan Kelembagaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	a. Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan pengaturan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	1. Perencanaan Teknis			
	a. Analisa Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus			
	a. Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	5. Standarisasi dan Kelembagaan			
	a. Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	7. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	1. Perencanaan Teknis			
	a. Analisa Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Air Limbah			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Persampahan			
	a. Pengembangan sistem	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	a. Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Standarisasi dan Kelembagaan			
	a. Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	7. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	F. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum			
	1. Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/ atau Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Negara dan/ atau Badan Usaha Milik Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Pemberian rekomendasi a. Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum b. Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaraan dengan pelanggan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
5.	**PENYEDIAAN PERUMAHAN**			
	A. Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	1. Keterpaduan Perencanaan			
	a. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Perencanaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Skala besar			
	b. Bukan skala besar			
	3. Kemitraan dan kelembagaan			
	a. Kemitraan dengan lembaga pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	5. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Penyediaan Rumah Susun			
	1. Perencanaan Teknik			
	a. Analisa teknik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan rencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Penghunian dan pengelolaan rumah susun	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Fasilitasi penghunian, pengalihan dan pemanfaatan			
	b. Fasilitasi pengelolaan			
	4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	C. Penyediaan Rumah Khusus			
	1. Perencanaan teknis rumah tapak khusus			
	a. Analisa teknik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan rencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penyediaan Rumah Tapak Khusus dan Rumah Tapak Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	3. Pengelolaan Rumah Tapak Khusus			
	a. Pengelolaan Aset di bidang Rumah Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi			
	a. Penyusunan pedoman evaluasi kinerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi kinerja	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pengolahan informasi dan isu-isu strategis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi evaluasi kinerja	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Penyusunan laporan kinerja	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	D. Penyediaan Rumah Swadaya			
	1. Rencana Teknik dan Standardisasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi *backlog* swadaya dan rumah tidak layak huni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pendataan dan verifikasi data			
	b. Pemberdayaan masyarakat			
	c. Akses kemitraan			
	3. Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	E. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	1. Perencanaan teknik dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Pemberian bantuan rumah umum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	b. Fasilitasi penyediaan lahan pembangunan perumahan			
6.	**BINA KONSTRUKSI**			
	A. Bina Investasi Infrastruktur			
	1. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur			
	a. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur			
	a. Sinkronisasi dan koordinasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur			
	a. Penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Koordinasi, advokasi, dan fasilitasi di bidang penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi pembinaan pengusahaan BUMN Perum di Kementerian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	4. Pasar Infrastruktur			
	a. Bimbingan teknis pembinaan pasar infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi pasar infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	1. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Kontrak Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	3. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	4. Manajemen Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	C. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	1. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	3. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	4. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	D. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	1. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Penerapan Kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	3. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi profes			
	b. Fasilitasi penyetaraan kompetensi			
	4. Produktivitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	E. Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	1. Kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Pemberdayaan Wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Penjaminan Mutu			
	b. Bimbingan teknis dan supervisi			
	c. Pemantauan dan evaluasi			
	F. Jasa Konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya			
	1. Rencana Kerja Pengendalian Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya	2 Tahun setelah data diperbaharui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	4. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Peningkatan kapasitas jasa konstruksi			
	b. Penyelenggaraan jasa konstruksi			
	5. Pelaporan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	G. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	1. Rencana Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	a. Kordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	H. Material dan Peralatan Konstruksi			
	1. Rencana Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	a. Koordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Data dan Aset	2 Tahun setelah data diperbaharui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
7.	**PEMBIAYAAN PERUMAHAN**			
	A. Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	1. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pembiayaan Perumahan dan Analisis Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Analisis pasar perumahan dan indikator makro ekonomi			
	3. Kemitraan dan kerja sama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
	4. Data dan Dokumentasi			
	a. Pengelolaan data dan dokumentasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Pola Pembiayaan Perumahan			
	1. Perencanaan, Program dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan pola pembiayaan rumah umum dan rumah tapak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan			
	3. Pengembangan pola pembiayaan rumah swadaya, dan mikro perumahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	4. Pengembangan pola investasi rumah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	5. Fasilitasi kemudahan dan bantuan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Musnah
	C. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan			
	1. Rencana, program, dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pendayagunaan sumber pembiayaan primer dan sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan sumber tabungan perumahan dan pembiayaan lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	D. Bina Sistem Pembiayaan Perumahan			
	1. Rencana, Program dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan			
	1. Rencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	F. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan			
	1. Layanan Pembiayaan Perumahan			
	a. Sosialisasi dan promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi tagihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Operasi kegiatan			
	a. Pendayagunaan dan pengembangan teknologi dan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pendayagunaan dan pemeliharaan database	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
8.	**PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**			
	A. Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			
	1. Rencana strategis dan analisa manfaat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana strategis			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	b. Analisa manfaat dan skema pembiayaan c. Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu d. Kerja sama tingkat regional dan global			
	2. Perencanaan infrastruktur a. Rencana keterpaduan antarsektor b. Rencana induk dan rencana pengembangan infrastruktur terpadu lingkup pulau/ kepulauan, antar wilayah pengembangan strategis, dan antarkawasan strategis nasional c. Rencana aksi keterpaduan antarsektor d. Bimbingan keterpaduan antarsektor dan antar wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat			
	1. Program			
	a. Analisis kelayakan dan kriteria program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi penyusunan dan sinkronisasi program jangka pendek keterpaduaan infrastruktur PUPR dengan pengembangan kawasan dalam lingkup maupun WPS	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Sinkronisasi program dan pembiayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	8 Tahun	Permanen
	a. Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat b. Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat - Dana alokasi khusus			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	- Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat - Skema pendanaan lainnya			
	3. Pemantauan dan evaluasi program a. Pemantauan dan evaluasi b. Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan kawasan strategis			
	1. Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis			
	a. Rencana dan program	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi pengadaan tanah a. Inventarisasi ketersediaan tanah b. Rencana dan program c. Fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah d. Pengadaan tanah area inkubasi e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	D. Pengembangan kawasan perkotaan			
	1. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan			
	a. Rencana dan program	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kawasan metropolitan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru			
	a. Rencana dan program	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan infrastruktur kota kecil dan perdesaan			
	a. Rencana dan program	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 15 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 97