



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 Fasilitatif 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
PENGUNAAN 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,



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		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru		3 Tahun
- 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. PERENCANAAN TENAGA KERJA				
A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro				
1. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai		3 Tahun
a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah				
b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah				
c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah				Permanen

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

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	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Bursa Kerja			
	a. Bursa Kerja Dalam Negeri			
	b. Bursa Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Analisis Jabatan			
	a. Analisis dan Informasi Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	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 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penempatan Tenaga Kerja Khusus			
	a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan			
	a. Penyuluhan Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Jabatan			
	4. Pemberdayaan Pengantar Kerja			
	a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	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 a. Perizinan Kelembagaan b. Evaluasi Kinerja 2. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) a. Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI b. Fasilitas Penyediaan TKI 3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia a. Advokasi dan Kepulangan b. Sarana dan Perlindungan 4. Kerjasama Internasional a. Kerjasama Bilateral b. Kerjasama Regional dan Multilateral D. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal 1. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal a. Tenaga Kerja Mandiri b. Tenaga Kerja Sektor Informal 2. Pengembangan Padat Karya a. Padat Karya Perdesaan b. Padat Karya Perkotaan 3. Terapan Teknologi Tepat Guna a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna b. Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna 4. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja sama Antar Lembaga a. Pemberdayaan Pendampingan b. Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dan Perizinan Sektor Industri <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 3. Pengendalian dan Kerja sama Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian b. Kerjasama Kelembagaan <p>F. Standardisasi Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi dan Registrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan b. Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi 2. Pembakuan Akreditasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b. Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
5.	<p>PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</p> <p>A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja sama Bersama <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perusahaan b. Perjanjian Kerja Bersama 2. Perjanjian Kerja 	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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 Pemasarakatan 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.	Pemasarakatan 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 dan Penyelesaian 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 2. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b. Evaluasi dan Pelaporan 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	3 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	4 3 Tahun	5 Permanen
	B. KETRANSMIGRASIAN			
	1. PERUMUSAN KEBIJAKAN Kejadian 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 peraturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	3 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	4 3 Tahun	5 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. Perencanaan Teknis Permukiman a. Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan b. Perencanaan Teknis Satuan Permukiman	3 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	4 3 Tahun 3 Tahun	5 Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Bina Teknis Kelayakan Permukiman b. Penilaian Kelayakan Permukiman 			
	D. Fasilitas Penempatan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Calon Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran dan Seleksi b. Keterampilan Calon Transmigrasi 2. Penyiapan Perpindahan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyerahan Perpindahan b. Administrasi Perpindahan 3. Pelaksanaan Perpindahan <ul style="list-style-type: none"> a. Penampungan b. Pengangkutan 4. Penataan dan Adaptasi <ul style="list-style-type: none"> a. Penataan Persebaran b. Adaptasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Partisipasi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1. Promosi dan Motivasi <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi b. Motivasi 2. Kerjasama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kerjasama Lembaga Pemerintah b. Kerjasama Lembaga Non Pemerintah 3. Kerjasama Antar Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Mediasi Kerjasama Antar Daerah b. Pelayanan Kerjasama Antar Daerah 4. Pelayanan Investasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Aplikasi Investasi b. Evaluasi Pelaksanaan Investasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		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 Pemandangan 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	
	<p>C. Pengembangan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kewirausahaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pembangunan Usaha Mandiri b. Pelayanan Investasi dan Kemitraan 2. Produksi <ol style="list-style-type: none"> a. Tanaman Pangan b. Non Tanaman Pangan 3. Pengolahan Hasil dan Pemasaran <ol style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Hasil b. Pemasaran 4. Lembaga Ekonomi dan permodalan <ol style="list-style-type: none"> a. Penguatan Kelembagaan b. Kerjasama Kelembagaan <p>D. Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis dan Standarisasi Sarana b. Analisis dan Standarisasi Prasarana 2. Pengembangan Sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Bina Perencanaan Teknis Sarana b. Bina Pelaksanaan Sarana 3. Pengembangan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Bina Perencanaan Teknis Prasarana b. Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana 4. Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana b. Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana <p>E. Penyerasian Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pengelolaan Lingkungan b. Pemantauan Lingkungan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan a. Adaptasi Lingkungan b. Mitigasi Lingkungan 3. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi a. Pemantauan Perkembangan Permukiman Transmigrasi b. Pengalihan Status Pembinaan Permukiman Transmigrasi 4. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan a. Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan b. Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan F. Laporan Statistik Kepemudaan dan Olahraga 1. Laporan Statistik Triwulan, Semester 2. Laporan Data Statistik	3 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Permanen Permanen Musnah 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 <i>listing</i>	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 / <i>Batching</i>) .	1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (<i>Editing/ Coding</i>)	1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	1 Tahun	Musnah
	c. Perakaman data (<i>entry, scanner</i>)	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	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	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) <i>leaflet, booklet</i>			
	2) <i>website</i>			
	3) Penyusunan CD dan sejenisnya			
	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
	A. Kompilasi Data B. Analisis data C. Penyusunan Publikasi	1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>) 1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>) 2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah 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. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat B. Pembinaan Widyaistwara 1. Monitoring dan evaluasi 2. Konsultasi, advokasi dan asistensi C. Penyelenggaraan Diklat 1. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan 2. Penyelenggaraan 3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan 4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran 5. Sistem informasi diklat 6. Monitoring dan Evaluasi a. Penyelenggara b. Pasca diklat 7. Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 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 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
		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.	<p>Kebijakan Pemuda dan Olahraga meliputi kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>Pemberdayaan Pemuda</p> <p>A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penelusuran (Duta Kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> a. Potensi Lokal (Kabupaten) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional 2. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> a. Potensi Lokal (Kabupaten) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional 3. Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> a. Potensi Nasional b. Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda) <p>B. Peningkatan Wawasan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> a. Program b. Evaluasi 2. Wawasan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Program b. Evaluasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	1. Olahraga Massal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi			
	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
1	<p>1. Tenaga Keolahragaan</p> <p>a. Pengembangan Pelatih dan Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional, Provinsi dan Kabupaten - Internasional <p>b. Pengembangan Wasit dan Juri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional, Provinsi dan Kabupaten - Internasional <p>c. Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung</p> <p>2. Organisasi Keolahragaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan dan Rekreasi b. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Sumberdaya c. Olahraga Fungsional dan Profesional <p>C. Industri dan Promosi Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Industri Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Jasa Olahraga b. Produk Olahraga c. Manajemen Industri Olahraga 2. Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Penelusuran b. Penyelenggaraan <p>D. Olahraga Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Pekan dan Kejuaraan Olahraga 2. Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Pekan dan Kejuaraan Olahraga 3. Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

V. URUSAN PENGADAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sengkah</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan Kebijakan</p> <p>c. Perumusan Kebijakan</p> <p>d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p> <p>e. Penetapan Kebijakan</p> <p>f. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)</p>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen	
2.	<p>PELAKSANAAN PENGADAAN</p> <p>A. Penyusunan rencana umum pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>B. Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan pemilihan penyedia <ol style="list-style-type: none"> a. Kaji ulang pengadaan b. Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis c. Menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS) d. Menetapkan rancangan kontrak e. Menyusun dokumen pengadaan 2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman 2. Pendaftaran 3. Penjelasan pekerjaan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit</p>	3 Tahun	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4. Pemasukan dan pembukaan penawaran 5. Evaluasi penawaran 6. Penetapan dan pengumuman pemenang b. <i>e-Purchasing</i> c. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung C. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak 1. Penandatangan 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	3 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ di audit	4 3 Tahun	5 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Badan Usaha b. Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus C. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja sama Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Pelaku Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha b. Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha 2. Pengembangan Kesempatan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha b. Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha 3. Kerjasama Multilateral <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kerja sama Multilateral b. Dokumen Kajian kegiatan kerja sama Multilateral 4. Kerjasama Bilateral <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kerja sama Bilateral b. Dokumen Kajian kegiatan kerja sama Bilateral 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
4.	MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI			
	A. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengadaan kementerian/ lembaga/ instansi b. Perencanaan pengadaan Pemerintah Daerah 2. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kebijakan pengadaan b. Kinerja pelaksanaan pengadaan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan Sistem Katalog</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riset dan kontrak <ol style="list-style-type: none"> a. Riset pasar dan industri b. Kontrak payung 2. Pengelolaan katalog <ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian pelaksanaan katalog b. Evaluasi katalog <p>C. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan aplikasi SPSE b. Teknologi informasi dan komunikasi SPSE 2. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis LPSE b. Monitoring dan evaluasi LPSE Nasional 	<p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>up date</i>)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
5.	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
	<p>A. Bantuan hukum / konsultasi hukum / advokasi</p> <p>Pemberian bantuan / konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)</p> <p>B. Penanganan Permasalahan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Permasalahan Kontrak <ol style="list-style-type: none"> a. Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa b. Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi 2. Keterangan Ahli <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan ahli barang dan jasa b. Keterangan ahli pekerjaan konstruksi 	<p>2 Tahun setelah kasus / perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>)</p> <p>2 Tahun setelah kasus / perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

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, perkerayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan/ uji petik/ <i>hearing</i> dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 			
2.	2			
	Penelitian dan pengkajian			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Masterplan/ rencana strategis - Rencana kerja tahunan : proposal/ <i>Idea Concept Paper</i> (ICP) - Berkas/ kontrak MoU kerja sama/ <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA) - Perizinan penelitian 			
	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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur/ petunjuk - Data primer - <i>Log Book</i> - Studi kelayakan - Instrumen penelitian - Pelaksanaan survei 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Laporan hasil pendataan / survei - Analisis / pengolahan data	3	4	5
	d. Hasil penelitian/ pengkajian/ rekomendasi - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi e. Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	3. Pengembangan dan Inovasi - Rencana kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil pengembangan/ inovasi - Laporan Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	4. Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendaaygunaan/ replikasi/ prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ pererkayaan/ 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 B. Pengembangan dan Inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen 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 dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan 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 diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
10.	<i>Master proceeding / jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi</i>			
	a. Penerbitan: jurnal/ buletin ilmiah, bahan publikasi khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Leaflet</i> dan <i>Booklet</i>	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			
	a. Jasa laboratorium pengujian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Jasa teknologi produksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c. Jasa studi d. Jasa penyewaan peralatan e. Jasa pertantuan tenaga ahli/ profesi f. Jasa sertifikasi/ kalibrasi dan sertifikasi g. Buku rekaman barang yang diuji/ dikalibrasi	3	4	5
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			
1.	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyusunan 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.	<p>SUMBER DAYA AIR</p> <p>A. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Wilayah Sungai <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pelaporan 2. Pengaturan dan Pemantauan <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil b. Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air 3. Pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air 4. Pemanfaatan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
5.	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan b. Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim c. Pengelolaan sistem hidrologi d. Pemantauan dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Musnah
B.	Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air 2. Keterpaduan Pemrograman 3. Evaluasi dan Manajemen Mutu <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program b. Pelaporan 4. Informasi dan Data Sumber Daya Air <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem informasi b. Pengelolaan data dan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>Update</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen
C.	Sungai dan Pantai <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan 2. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana 3. Perencanaan sungai dan pantai 4. Pengelolaan drainase utama perkotaan 5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 6. Hasil audit konstruksi 7. Dokumen detail desain konstruksi sungai dan pantai 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen 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
3.	BINA MARGA			
	A. Pengembangan Jaringan Jalan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Perencanaan dan Sistem Jaringan			
	a. Perencanaan Strategis			
	b. Sistem Jaringan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / di audit	8 Tahun	Musnah
	2. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan			
	3. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Analisa Data Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Nasional dan Daerah	2 Tahun setelah data diperbaharui/ <i>Update</i>	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Lingkungan dan Keselamatan Jalan			
	a. Teknik lingkungan bidang jalan			
	b. Keselamatan Jalan			
	c. Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi			
	a. Pemantauan			
	b. Evaluasi dan pelaporan			
	B. Pembangunan Jalan			
	1. Manajemen Konstruksi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ di audit	8 Tahun	Musnah
	a. Program dan anggaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	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. <u>Facilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA</u>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan c. Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis d. Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan e. Penerapan teknologi bahan perkerasan f. Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian g. Pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan jalan nasional 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan, pembinaan dan pengembangan teknis perencanaan b. Pengendalian program dan penyediaan konsultasi perencanaan teknis c. Pembinaan penyusunan program pelaksanaan teknis d. Pembinaan teknis penerapan teknologi bahan perkerasan e. Penerapan teknologi bahan perkerasan f. Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian 4. Pemantauan dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan b. Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> D. Jembatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Pemrograman <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan nasional b. Pembinaan metodologi survei, sistem manajemen jembatan dan mitigasi bencana alam c. Audit keselamatan jembatan d. Pengembangan metode survei inventarisasi, survei rutin, survei detail dan survei khusus jembatan e. Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>Update</i>) 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

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

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

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
5.	PENYEDIAAN PERUMAHAN			
	A. Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	1. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan			
	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. Penghunan dan pengelolaan rumah susun	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Fasilitas penghunan, pengalihan dan pemanfaatan			
	b. Fasilitas 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 b. Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Tapak Khusus 4. Bimbingan teknis dan supervisi 5. Pemantauan dan Evaluasi a. Penyusunan pedoman evaluasi kinerja b. Pemantauan dan evaluasi kinerja c. Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi d. Pengolahan informasi dan isu-isu strategis e. Fasilitasi evaluasi kinerja f. Penyusunan laporan kinerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	D. Penyediaan Rumah Swadaya 1. Rencana Teknik dan Standardisasi 2. Fasilitasi <i>backlog</i> swadaya dan rumah tidak layak huni a. Pendataan dan verifikasi data b. Pemberdayaan masyarakat c. Akses kemitraan 3. Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan 4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	E. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial 1. Perencanaan teknik dan evaluasi 2. Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Supervisi 3. Pemberian bantuan rumah umum 4. Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial a. Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemantauan dan evaluasi 4. Manajemen Mutu <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 2. Material dan Peralatan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 3. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 4. Usaha Jasa Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> D. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1. Standar dan Materi Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 2. Penerapan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 3. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Standarisasi profes b. Fasilitas penyetaraan kompetensi 4. Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	<p>E. Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis dan supervisi b. Pemantauan dan evaluasi 2. Pemberdayaan Wilayah <ol style="list-style-type: none"> a. Penjaminan Mutu b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantauan dan evaluasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>F. Jasa Konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Pengendalian Mutu 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja 3. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya 4. Pelaksanaan Pengendalian Mutu <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kapasitas jasa konstruksi b. Penyelenggaraan jasa konstruksi 5. Pelaporan dan Pengawasan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>G. Penerapan Teknologi Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja 2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Kordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi b. Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi c. Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi 3. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi 4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>H. Material dan Peralatan Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja 2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat - Skema pendanaan lainnya 3. Pemantauan dan evaluasi program a. Pemantauan dan evaluasi b. Pelaporan C. Pengembangan kawasan strategis 1. Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis a. Rencana dan program b. Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis 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 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

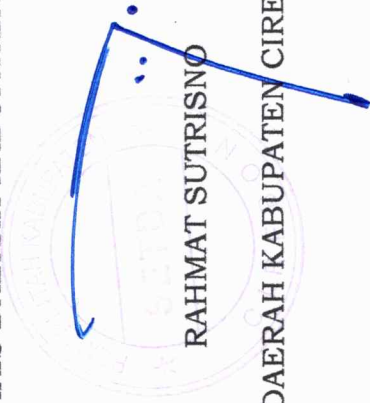
NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4
	D. Pengembangan kawasan perkotaan 1. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan a. Rencana dan program b. Pengembangan area inkubasi di kawasan metropolitan 2. Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru a. Rencana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