



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Lamongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 166);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan. Serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Penanggulangan Narkotika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195).
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
28. Peraturan Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2);

Memperhatikan: Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/26/2022, tanggal 13 Juni 2022, perihal persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Lamongan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
8. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan kearsipan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan Administrasi Negara.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Kabupaten Lamongan dimaksudkan sebagai dasar hukum dalam penyusutan arsip di Kabupaten Lamongan.
- (2) JRA Pemerintah Kabupaten Lamongan bertujuan untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
JRA PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

JRA Pemerintah Kabupaten Lamongan, terdiri dari :

- a. arsip fasilitatif;
- b. arsip substantif;
- c. retensi; dan
- d. keterangan.

Bagian Kedua
JRA Fasilitatif

Pasal 4

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, digunakan sebagai pedoman penyusunan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian;
 - b. arsip fasilitatif keuangan; dan
 - c. arsip fasilitatif kepegawaian.

Bagian Ketiga
JRA Substantif

Pasal 5

- (1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, digunakan sebagai pedoman penyusunan arsip yang berkaitan dengan Arsip Substantif.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perhubungan;
 - b. kelautan dan perikanan;
 - c. penanaman modal;
 - d. lingkungan hidup;
 - e. koperasi dan usaha mikro;
 - f. pendidikan dan kebudayaan;
 - g. perencanaan pembangunan;
 - h. penelitian, pengkajian, pengembangan, pendayagunaan ilmu pengetahuan teknologi
 - i. perpustakaan;
 - j. keamanan dan ketertiban;
 - k. penanggulangan narkotika;
 - l. kesehatan;
 - m. kearsipan;
 - n. kepemudaan dan olahraga;
 - o. bencana, kecelakaan, dan kondisi bahaya.

Bagian Keempat
Retensi Arsip

Pasal 6

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Bagian Kelima
Keterangan

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8

Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Lamongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 1 September 2022

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 1 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2022 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

1	2	3	4	5
	6. Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional/Daerah	1 tahun sejak penetapan pensiun	2 tahun	permanen
O.	Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah

BUPATI LAMONGAN,

tttd.

YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001

1	2	3	4	5
2. Peralatan a. Inventarisasi kebutuhan dan pengadaan 1) Analisis kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan c. Pengerahan dan distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 tahun	2 tahun	8 tahun	Permanen
	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah

BUPATI LAMONGAN,

td.

YUHRONUR EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSİYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 41 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. NON-KEUANGAN NON-KEPEGAWAIAN				
A. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
	1. Struktur organisasi perangkat daerah	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Perubahan	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	c. Pembubaran	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	2. Uraian jabatan dan tata kerja	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Evaluasi kelembagaan	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	5. Analisis jabatan	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	6. Ketatalaksanaan (SOP)	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. NON-KEUANGAN NON-KEPEGAWAIAN				
A. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1.	Struktur organisasi perangkat daerah	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Perubahan	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	c. Pembubaran	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
2.	Uraian jabatan dan tata kerja	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Evaluasi kelembagaan	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
5.	Analisis jabatan	selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
6.	Ketatalaksanaan (SOP)	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1	<p>B. KETAUSAHAAN DAN KERUMAH-TANGGAAN</p> <p>1. Pengadaan</p> <p>a. Analisis kebutuhan</p> <p>b. Pertimbangan pelaksanaan pengadaan (pemeriksaan langsung/ pemilihan langsung/ lelang)</p> <p>c. Daftar rekaman mampu</p> <p>d. Serah terima barang</p> <p>2. Pendistribusian</p> <p>a. Daftar barang masuk/ keluar</p> <p>b. Daftar inventaris barang</p> <p>c. Pengelolaan barang milik daerah (BMD)</p> <p>d. Penghapusan BMD</p> <p>3. Telekomunikasi:</p> <p>Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet</p> <p>4. Perjalanan dinas:</p> <p>a. Dalam negeri</p> <p>5. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya</p> <p>6. Risalah/ notula rapat</p> <p>a. Rapat pimpinan</p> <p>b. Rapat staf</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 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>-</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</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>

1	2	3	4	5
	7. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
	8. Pengurusan kendaraan dinas:	2 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	9. Pemeliharaan gedung dan taman:	2 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	2 tahun	Musnah
	10. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon, dan komputer:	2 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	11. Keteriban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/daftar piket			
	3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	4) Surat izin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan keteriban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Kehilangan			

1	2	3	4	5
	2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan 12. Administrasi pengelolaan parkir 13. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
C.	HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan: a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan instansi (kepala daerah, eselon II) d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas kepala daerah 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Kunjungan dinas eksternal 1) Kunjungan presiden, wakil presiden, pejabat negara, anggota legislatif ke kabupaten 2) Kunjungan tamu dari negara luar ke kabupaten f. Daftar name/alamat kantor/pejabat	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun	Musnah Musnah kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah, kecuali Master Permanen ✓

1	2	3	4	5
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia 3. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan: a. Kliping koran b. Brosur/ <i>leaflet</i> /poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan 4. Hubungan antar-pemerintah daerah dan badan pemerintah/instansi: a. Hubungan antar-pemerintah daerah b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan perusahaan	2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah kecuali yang Berkaitan dengan Kasus/Peristiwa Khusus Permanen Musnah kecuali yang Berkaitan dengan Kasus/Peristiwa Khusus Permanen Musnah kecuali yang Berkaitan dengan Kasus/Peristiwa Khusus Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. KEUANGAN				
1	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PERUBAHAN (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Kebijakan umum, renstra, strategi, dan prioritas			
	a) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Dokumen rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan pemerintah daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) KUA beserta nota kesepakatannya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Dokumen rancangan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Nota kesepakatan PPA	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Prioritas plafon anggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	1) Dokumen pedoman penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui sekretaris daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Dokumen RKA-SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penyampaian rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar nota keuangan pemerintah dan rancangan peraturan daerah RAPBD:	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>a) Nota keuangan pemerintah</p> <p>b) Materi RAPBD</p> <p>2) Hasil pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan pemerintah daerah</p> <p>3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan kepala daerah tentang rancangan peraturan daerah APBD</p> <p>4) Dokumen rancangan penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>5) Penyampaian permohonan evaluasi kepada bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>6) Hasil evaluasi bupati tentang RAPBD</p> <p>7) Penetapan peraturan daerah tentang APBD oleh bupati beserta penjabarannya</p> <p>8) Peraturan daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>d. Anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (RAPBD-P)</p> <p>1) Penyusunan prioritas plafon anggaran perubahan</p> <p>a) Kebijakan umum, renstra, strategi, dan prioritas perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja satuan kerja pemerintah daerah (Renja)</p> <p>b) Dokumen rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan pemerintah daerah</p> <p>c) KUA perubahan beserta nota kesepakatannya</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	g) Penetapan perda APBD perubahan oleh bupati beserta penjabarannya h) Peraturan daerah (Perda) tentang APBD perubahan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
2	PENYUSUNAN ANGGARAN a. Musyawarah rencana pembangunan (musrenbang) kecamatan b. Musyawarah rencana pembangunan (musrenbang) kabupaten c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui sekretaris daerah d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
3	PELAKSANAAN ANGGARAN a. Surat penyedia dana (SPP, SPM, SP2D): UP, GU, TU, LS b. Pendapatan 1) Pendapatan asli daerah a) Surat ketetapan pajak daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah Musnah
		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>b) Hasil pembahasan rencana anggaran pendapatan dan belanja surat setoran pajak (SSP) daerah, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak hotel - Pajak restoran - Pajak hiburan - Pajak reklame - Pajak penerangan jalan - Pajak mineral bukan logam bauktuan - Pajak parkir - Pajak air tanah - Pajak sarang burung walet - PBB sektor perdesaan dan perkotaan - Bea perolehan hak atas tanah dan atau bangunan (BPHTB) <p>c) Surat ketetapan retribusi daerah</p> <p>d) Bukti penarikan retribusi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi jasa umum - Retribusi pelayanan kesehatan - Retribusi pelayanan persampahan/kebersihan - Retribusi penggantian biaya cetak ktp dan akte - Catatan sipil - Retribusi pelayanan pemakaman dan pengubuan mayat - Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi pelayanan pasar - Retribusi pengujian kendaraan bermotor - Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran - Retribusi penggantian biaya cetak peta - Retribusi pengujian kapal perikanan - Retribusi jasa usaha - Retribusi pemakaian kekayaan daerah - Retribusi pasar grosir dan/atau pertokoan - Retribusi tempat pelelangan - Retribusi terminal - Retribusi tempat khusus parkir - Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa - Retribusi penyedotan kakus - Retribusi rumah potong hewan - Retribusi pelayanan pelabuhan kapal - Retribusi tempat rekreasi dan olah raga - Retribusi penyebrangan di atas air - Retribusi pengolahan limbah cair - Penjualan produksi usaha daerah - Retribusi perizinan tertentu - Retribusi izin mendirikan bangunan - Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol - Retribusi izin gangguan - Retribusi izin trayek - Retribusi pengendalian lalu lintas 			

1	2	3	4	5
	<p>- Retribusi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA)</p> <p>e) Bukti penerimaan jasa layanan kesehatan masyarakat</p> <p>f) Dokumen rasionalitas hasil pengelolaan kekayaan daerah</p> <p>g) Bukti penerimaan skpd dari badan layanan umum</p> <p>h) Bukti penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir</p> <p>i) Bukti penerimaan bunga dan atau jasa giro pada bank</p> <p>2) Dokumen penerimaan dana pertimbangan:</p> <p>a) Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak dan bukan pajak</p> <p>b) Dana bagi hasil untuk kabupaten</p> <p>c) Dana Alokasi Umum (DAU)</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>d) Dana perimbangan untuk daerah yang tidak menerima DAU</p> <p>e) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>3) Dokumen penerimaan lain-lain pendapatan yang sah:</p> <p>a) Alokasi dana penyesuaian</p> <p>b) Dana otonomi khusus dan dana bantuan operasional sekolah</p> <p>c) Bagi hasil pajak dari pemerintah kabupaten</p> <p>d) Bantuan keuangan pemerintah kabupaten</p> <p>e) Penerimaan hibah yang bersumber dari apbn, pemerintah daerah lainnya atau sumbangan pihak ketiga</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	<p>4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>5) Penerimaan sisa lebih perhitungan anggaran (silpa)</p> <p>6) Dokumen pengelolaan barang milik negara/daerah</p> <p>7) Dokumen piutang daerah</p> <p>8) Dokumen pengelolaan investasi</p> <p>c. Belanja</p> <p>1 Dokumen belanja langsung</p> <p>a) Belanja pegawai</p> <p>b) Belanja barang jasa</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>selama barang dimiliki</p> <p>selama piutang belum tertagih</p> <p>selama investasi masih ada</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<p>c) Belanja modal</p>	<p>2 Dokumen belanja tidak langsung</p> <p>a) Pegawai</p> <p>b) Hibah</p> <p>c) Belanja bagi hasil</p> <p>d) Subsidi</p> <p>e) Bunga</p> <p>f) Bantuan sosial</p> <p>g) Bantuan keuangan</p> <p>h) Bantuan tidak terduga</p> <p>d. Pembiayaan daerah</p> <p>1 Bukti penerimaan pembiayaan</p> <p>a) Silpa</p> <p>b) Dana cadangan</p> <p>c) Dana bergulir</p> <p>d) Pinjaman daerah</p> <p>e) Pengalihan piutang PBBP2 menjadi PAD</p> <p>2 Bukti pengeluaran pembiayaan</p> <p>a) Investasi jangka panjang dalam bentuk dana bergulir</p> <p>b) Penyerahan modal pada BUMD</p> <p>c) Penambahan penyerahan modal pada BUMD</p>	<p>lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	<p>✓</p>

1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> d) Pengeluaran dari dana cadangan e) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah f) Penyertaan modal kepada bank perkreditan rakyat (BPR) milik pemerintah daerah <p>e. Dokumen penatausahaan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>f. Pertanggungjawaban penggunaan dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan perincian pengeluaran objek - Rekening koran bank - Laporan pertanggungjawaban fungsional dan administrasi - Bukti penyetoran pajak - Register penutupan kas - Berita acara pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, catatan atas laporan keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) - bulanan/ti wulan/semesteran 	<p>telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
g. Daftar gaji		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
h. Kartu gaji		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
i. Data rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
j. Laporan keuangan tahunan terdiri dari:		2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
4	PENGELOLAAN APBD a. Keputusan kepala daerah tentang penetapan: - Pengguna anggaran atau kuasa Pengguna anggaran - Pejabat pembuat komitmen	selama masih menjabat	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna barang/jasa - Bendahara umum daerah dan kuasa bendahara umum daerah - Pejabat penandatanganan spm - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang <p>termasuk berita acara serah terima jabatan</p>			
5	<p>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manual implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) b. Dokumen kebijakan akuntansi c. Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi d. Laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan/triwulanan/semesteran 	<p>selama belum ada perubahan</p> <p>selama belum ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6	<p>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara atas pengguna anggaran kegiatan pembantuan, termasuk spesimen tanda tangan 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SPP-LS, SPP-GU, SP3, daftar perincian penggunaan dana, SPPR-LS, SPDR-LL, SPM-LS, SPM-GU, buliyet giro, SPM nihil 2) Penagihan/invoice, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta bukti pendukungnya a.l.: fotokopi faktur pajak dan nota 3) Permintaan pelayanan jasa/ <i>service report</i> dan berita acara penyelesaian pekerjaan <p>c. Buku rekening bank</p> <p>d. Keputusan pembukuan rekening</p> <p>e. Pembukuan anggaran terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu, register, dan buku tambahan - Pencarian/ pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan rekening koran 	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
7	<p>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>a. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

✓

1	2	3	4	5
	<p>b. Berkas penerimaan pajak termasuk PPh21, PPh22, PPh23, dan PPN, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll.</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
8	<p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BANTUAN BIAYA PEMILU DARI APBD</p> <p>a. Dokumen penyusunan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD</p> <p>1) Kebijakan keuangan pilkada dan penyusunan anggaran bantuan pemilu</p> <p>2) Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya pilkada dan bantuan pemilu</p> <p>3) Bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran (rka) pilkada kpud, ppk, pps, kpps dan panwasda, permohonan pengajuan rka kpud dan panwas</p> <p>4) Berkas pembahasan rka pilkada dan bantuan pemilu</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
5) Rencana anggaran satuan kerja (RASK) pilkada dan bantuan pemilu kabupaten	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
6) Dokumen rancangan anggaran satuan kerja (DRASK) pilkada kpu dan panwas kabupaten dan bantuan biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
7) Berkas pembentukan dana cadangan pilkada	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
8) Bahan rapat rancangan peraturan daerah tentang pilkada, dan bantuan biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
9) Nota persetujuan DPRD tentang perda APBD pilkada dan bantuan biaya pemilu dari APBD	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah	
9	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			

1	2	3	4	5
	<p>a. Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD, bendahara pada panitia pilkada dan pemilu</p> <p>b. Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan pilkada/pemilu</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
	<p>c. Berkas setor sisa dana pilkada/pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro</p> <p>d. Berkas penyaluran biaya pemilu termasuk diantaranya bukti transfer bank</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Pedoman dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk perubahan/pergeseran/revisinya	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
10	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU a. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) pemilu dan PPKO kabupaten termasuk b. Berkas penyaluran biaya pemilu termasuk diantaranya bukti transfer bank c. Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	2 tahun 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah
11	PEMERINTAHAN DESA a. Dokumen rencana anggaran pendapatan dan belanja desa b. Program kerja pemerintah desa: 1 Rencana kerja pembangunan jangka menengah desa 2 Rencana kerja perangkat desa c. Dokumen anggaran pendapatan dan belanja desa d. Bukti pungutan desa e. Dokumen pembahasan eks tanah kas desa:	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah serah terima	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
1	<p>1) Peraturan desa tentang pembebasan tanah kas desa</p> <p>2) Permohonan tentang pembebasan tanah kas desa</p> <p>3) Hasil persetujuan/rapat</p> <p>4) Rekomendasi bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>5) Persetujuan bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas</p> <p>6) Proses pelepasan hak tanah kas desa</p> <p>7) Pembelian tanah pengganti</p> <p>8) Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>9) Rekomendasi bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>10) Pelepasan tanah hak milik menjadi kas desa</p> <p>f. Dokumen perjanjian sewa tanah kas desa</p> <p>1) Sewa tanah kas desa tidak berubah fungsi</p> <p>2) Sewa tanah kas desa berubah fungsi</p> <p>a) Peraturan desa tentang sewa tanah kas desa</p> <p>b) Penawaran dari penyewa</p> <p>c) Rekomendasi bupati tentang izin penyewaan tanah kas desa</p> <p>d) Permohonan izin bupati</p> <p>e) Izin bupati</p> <p>g. Dokumen perubahan peruntukan tanah kas desa</p> <p>1) Peraturan desa tentang perubahan peruntukan tanah kas desa</p> <p>2) Rekomendasi bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>3) Izin tertulis bupati</p> <p>h. Surat kedudukan keuangan kepala desa dan pamong</p> <p>i. Lain-lain pendapatan asli desa</p>	<p>selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	j. Pembukuan kas desa 1) Buku kas umum 2) Buku bantu pengeluaran k. Bukti pengeluaran keuangan kas desa l. Laporan keuangan kas desa m. Pertanggungjawaban kepala desa (laporan keuangan tahunan desa)	selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
12	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH a. Laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas laporan keuangan b. Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal c. Laporan aparat pemeriksa fungsional: 1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2) Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) 3) Tindak lanjut/tanggapan LHP d. Dokumen penyelesaian keuangan daerah: 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
13	PEMERIKSAAN KEUANGAN a. Kebijakan Kebijakan bidang pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>3) Perumusan kebijakan</p> <p>4) Masukan dan dukungan kebijakan</p> <p>5) Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)</p> <p>b. Rencana pemeriksaan (laporan keuangan, kinerja, tujuan tertentu/Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana strategis pemeriksaan 2) Rencana kerja pemeriksaan tahunan <p>c. Pelaksanaan pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) <ol style="list-style-type: none"> a) Indeks a (persiapan pelaksanaan pemeriksaan) b) Indeks b (data pendukung pemeriksaan) c) Indeks c (laporan hasil pemeriksaan/laporan auditor) 2) Risalah pembahasan konsep hasil pemeriksaan dengan tim riviu, pengendali teknis, penanggung jawab 3) Laporan hasil pemeriksaan (LHP) pemerintah daerah, badan layanan umum, badan usaha milik daerah <p>d. Pemantauan pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Action plan</i> (dibuat oleh entitas pemeriksaan) 2) Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) 3) Tindak lanjut/tanggapan atas hasil pemeriksaan 4) Hasil pembahasan atas tindak lanjut/tanggapan hasil 5) Laporan pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil <p>e. Kerugian negara/daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Himpunan dan tabulasi masalah kerugian negara beserta data pendukungnya 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	2) Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya f. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT/hasil pemeriksaan semester/tahunan (hapsem/haptah))	1 tahun	2 tahun	Permanen
14	PENGAWASAN KEUANGAN a. Kebijakan Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian, politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan, penyelenggaraan keuangan daerah, akuntan negara, dan investasi 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Masukan dan dukungan kebijakan 5) Penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana pengawasan 1) Rencana strategis pengawasan 2) Rencana kerja pengawasan tahunan 3) Rencana kinerja tahunan pengawasan 4) Penetapan kinerja tahunan pengawasan 5) Rakor pengawasan tingkat daerah	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
	c. Hasil pelaksanaan pengawasan 1) Audit a) Hasil audit pengawasan tidak berskala nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea, dan cukai - Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain, dan wajib bayar - Hasil audit terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah - Hasil audit terhadap pemanfaatan aset negara/daerah - Hasil audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan - Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan - Hasil audit investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif - Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea, dan cukai - Hasil audit lainnya <p>b) Hasil pengawasan dan pembinaan tahunan kepada kabupaten</p> <p>c) Hasil reviu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah - Hasil pelaksanaan reviu atas laporan kinerja pemerintah - Hasil pelaksanaan reviu atas penyusunan anggaran pemerintah daerah <p>d) Hasil evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain, dan wajib bayar 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah - Hasil evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/daerah - Hasil evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan - Hasil evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan daerah - Hasil evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi - Hasil evaluasi hambatan kelancaran pembangunan - Hasil evaluasi kinerja perangkat pemerintah daerah - Hasil evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya (<i>good corporate governance /GCG</i>) <p>d) Hasil pemantauan/monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil monitoring dana alokasi khusus (DAK) - Hasil monitoring penyerapan anggaran - Hasil pemantauan/monitoring lainnya <p>e) Hasil bimbingan teknis/konsultasi/asistensi/sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pembinaan kapabilitas aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) - Hasil asistensi atas re vitu laporan keuangan dan kinerja - Hasil pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha dan badan lainnya <p>d. Analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
15	<p>1) Analisis, evaluasi, dan pengolahan hasil pengawasan</p> <p>PERPAJAKAN</p> <p>a. Kebijakan: Perpajakan dan penagihan pajak dengan surat paksa, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB-BPHTB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan kebijakan 5) Harmonisasi kebijakan 6) Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) 7) MoU <p>b. Pendaftaran/pengukuhan/penghapusan/pencabutan/perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas pendaftaran/pengukuhan/perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) daerah 2) Berkas penghapusan NPWP 3) Penetapan wajib pajak non-efektif (insidental) <p>c. Pengelolaan surat pemberitahuan (SPT)/pembetulan SPT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SPT dan dokumen pendukungnya 2) Faktur pajak, nota retur/nota pembatalan 3) Berkas pengungkapan ketidakbenaran perbuatan wajib pajak (WP)/pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPT 4) Berkas kegiatan penyimpanan dan peminjaman dokumen dan data perpajakan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>4) Berkas perhitungan lebih bayar akibat permohonan keberatan/banding/peninjauan</p> <p>h. Penagihan pajak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas dasar penagihan pajak 2) Berkas keputusan mengangsur/menunda pembayaran tagihan paj 3) Berkas penghapusan piutang pajak 4) Berkas penerbitan surat teguran 5) Berkas pelaksanaan surat paksa 6) Berkas pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus 7) Berkas penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) bunga penagihan 8) Berkas kegiatan penyitaan 9) Berkas kegiatan pemblokiran rekening dalam rangka penagihan 10) Berkas kegiatan penjualan kekayaan wajib pajak (barang sitaan) dalam rangka penagihan 11) Berkas pelaksanaan lelang hasil sitaan 12) Berkas kegiatan Pencegahan dan Penyanderaan (PP) 13) Berkas kegiatan pencetakan ulang SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), SKPKBT (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan), STP (Surat Tagihan Pajak), surat teguran dan/atau surat naksa 14) Berkas pembetulan atau penggantian surat teguran, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, atau pengumuman lelang 15) Berkas pendukung kegiatan penagihan <p>i. Keberatan/banding/gugatan/peninjauan kembali</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>Musnah</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	1) Berkas keberatan 2) Berkas banding 3) Berkas gugatan 4) Berkas peninjauan kembali 5) Berkas pendukung keberatan/banding/gugatan/peninjauan kembali 6) Berkas pelaksanaan putusan keberatan/banding/gugatan/pk dan dokumen pendukungnya 7) Berkas <i>mutual agreement procedure</i> (prosedur persetujuan bersama) dan dokumen pendukungnya j. Pembetulan/pengurangan/penghapusan/pembatalan ketetapan pajak/pembatalan hasil pemeriksaan 1) Berkas pembetulan ketetapan pajak 2) Berkas pengurangan/penghapusan sanksi administrasi ketetapan 3) Berkas pengurangan/pembatalan Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP) 4) Berkas pembatalan hasil pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Permintaan/pemberian data dan informasi perpajakan 1) Berkas permintaan data dan informasi perpajakan 2) Berkas pemberian data dan informasi perpajakan l. Pemberian izin/fasilitas 1) Berkas SKB (Surat Keterangan Bebas) dan pendukungnya 2) Berkas izin perubahan tahun buku/metode pembukuan dan pendukungnya	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>3) Berkas izin penyusutan sejak harta digunakan dan pendukungnya</p> <p>m. Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas pendaftaran objek pajak dan penyampaian SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) 2) Berkas penyampaian SPOP 3) Berkas pendataan PBB 4) Berkas penilaian PBB 5) Berkas perumusan, pemantauan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penilaian 6) Berkas bimbingan teknis pendataan dan penilaian 7) Berkas penetapan PBB 8) Berkas penerimaan PBB 9) Berkas penagihan PBB 10) Berkas pengembalian kelebihan pembayaran PBB 11) Berkas keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan ketetapan PBB 12) Berkas pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan PBB 13) Berkas pemeriksaan PBB 14) Berkas kompensasi PBB 15) Berkas pemeliharaan basis data PBB dalam rangka pemutakhiran data piutang PBB 16) Berkas pengalihan PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan Perkotaan) kepada pemerintah daerah <p>n. Administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	n. Administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none">1) Berkas penetapan BPHTB2) Berkas pengembalian kelebihan pembayaran, keberatan, dan pengurangan BPHTB3) Berkas keberatan BPHTB4) Berkas pengurangan BPHTB5) Berkas pemeriksaan BPHTB			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN KEPEGAWAIAN				
A.	<p>Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Nasurat keputusanah Akademik 2. Penyusunan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan 5. Penetapan Kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i> 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	<p>Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur sipil negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan 	<p>2 tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>)</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 tahun sejak standar baru ditetapkan</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>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	c. Klasifikasi Jabatan			
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan:	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	1) Analisis jabatan			
	2) Beban kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN)			
	c. Persetujuan formasi			
	d. Penetapan formasi			
	e. Penetapan formasi khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
3. Sistem Rekrutmen ASN	a. Fasilitasi penyelenggaraan seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Musnah
D. Mutasi Pegawai	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar-Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional 4. Usulan Peningkatan Masa Kerja 5. Berkas Tim Penilai Kinerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun keputusan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk <i>Personal</i> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Kecuali Pejabat Eselon II, Permanen
E. Pengembangan Karir	1. Usulan Tugas Belajar/Jin Belajar/ Pendidikan dan Pelatihan/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	2 tahun	Musnah, kecuali Ijazah/STTPL/ Sertifikat masuk personal file ✓

1	2	3	4	5
2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat				
2. Usulan Penyesuaian Ijazah 3. Penyusunan Sistem Karier 4. Standar Kinerja Pegawai (Surat KeputusanP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/sertifikat b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>) 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun 1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah	
F. Kinerja 1. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 tahun 2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah	
G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah	

1	<ul style="list-style-type: none"> a. Penegakan disiplin b. Peningkatan disiplin 	keputusan yang terbaru	3	5
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> Pensiun <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi pensiun ASN dan pejabat negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perakaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan pensiun ASN c. Penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah penetapan pensiun 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun setelah penetapan pensiun 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen
H.	<ul style="list-style-type: none"> Bantuan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai 	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 tahun	Musnah
I.	<ul style="list-style-type: none"> Status dan Kedudukan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan Status Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian 	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1. b. Analisis kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian				
J. Sistem Informasi Kepegawaian 1. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan <i>database</i> kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian 3. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perakaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip kepegawaian fisik	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah	
K. Pengawasan dan Pengendalian 1. Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 1 tahun	3 tahun	Musnah	

1	2	3	4	5
<p>1</p> <p>2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan</p> <p>3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan</p> <p>5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</p> <p>6. Berkas Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer</p>	<p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
<p>L. Administrasi Pegawai</p> <p>1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p>	<p>1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah kecuali SK Masuk <i>Personal File</i></p>	
<p>2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p> <p>3. Cuti Alasan Penting</p> <p>4. Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara</p> <p>5. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <p>a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Kartu Istri/Kartu Suami</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	


1	2	3	4	5
1	b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Keangkatan (DUK) 7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Gaji/Tunjangan	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
M.	Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang <i>Medical Record</i>	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah
N.	Administrasi Perseorangan 1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya c. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN d. Surat keputusan pengangkatan CASN e. Hasil pengujian kesehatan f. Surat tanda lulus pelatihan prajabatan g. Surat keputusan pengangkatan ASN h. Surat keputusan peninjauan masa kerja	2 tahun setelah penetapan pensiun	8 tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Desa dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi serta ASN yang

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> l. Surat keputusan kenaikan pangkat j. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan, dan surat pernyataan pelantikan k. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional l. Surat keputusan perpindahan wilayah kerja m. Surat keputusan perpindahan antarinstitusi n. Surat keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita acara pemeriksaan p. Surat keputusan hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN q. Surat keputusan pertantuan/dipekerjakan di luar Instansi induk r. Surat keputusan penarikan kembali dari pertantuan/dipekerjakan s. Surat keputusan pemberian uang tunggu t. Surat keputusan pembebasan dari jabatan organik diangkat sebagai pejabat daerah u. Surat keputusan pengalihan ASN v. Surat keputusan pemberhentian sebagai ASN 			Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional/Daerah, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> w. Surat keterangan pernyataan hilang x. Surat keterangan kembali ASN yang dinyatakan hilang y. Surat keputusan penggantian nama z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran aa. Akta nikah/cerai bb. Akta kelahiran cc. Isian formulir PU/ASN dd. Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN dan jabatan ee. Surat permohonan menjadi anggota partai politik/organisasi kemasyarakatan/LSM 			

1	2	3	4	5
<p>f. Surat keterangan mutasi keluarga</p> <p>gg. Surat keterangan meninggal dunia/hilang</p> <p>hh. Surat keterangan peningkatan pendidikan</p> <p>ii. Penetapan angka kredit jabatan fungsional</p> <p>jj. Surat keterangan hasil penelitian khusus</p> <p>kk. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</p> <p>ll. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri</p> <p>mm. Surat izin berpergian ke luar negeri</p> <p>nn. Kartu daftar ulang (Kardaf) ASN</p> <p>oo. Ijazah/sertifikat</p> <p>pp. Surat keputusan penempatan/penarikan pegawai</p> <p>qq. Surat keputusan pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk</p> <p>rr. Surat pertimbangan status ASN</p> <p>ss. Surat keputusan pengaktifan kembali sebagai ASN</p> <p>tt. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah</p> <p>uu. Surat keputusan pensiun</p> <p>2. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</p> <p>3. Berkas Perseorangan Pejabat Daerah dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan</p> <p>a. Bupati dan wakil bupati</p> <p>b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>c. Pejabat daerah lainnya yang ditentukan Undang-Undang</p> <p>4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten</p> <p>5. Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p>	<p>2 tahun setelah berakhirnya perjanjian</p> <p>1 tahun sejak penetapan pensiun</p>	<p>8 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
	6. Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional/Daerah	1 tahun sejak penetapan pensiun	2 tahun	permanen
O.	Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah


BUPATI LAMONGAN,


YUHRONUR EFENDI

1	2	3	4	5
	6. Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional/Daerah	1 tahun sejak penetapan pensiun	2 tahun	permanen
O.	Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah


 BUPATI LAMONGAN,
 YD PRAMOR EFENDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 41 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMONGAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERHUBUNGAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat: 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	8 tahun	Permanen
B.	PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan: a. Jaringan prasarana dan pelayanan: - Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C - Penetapan lokasi terminal barang utama - Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - Jaringan trayek angkutan antar-kota/provinsi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMONGAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERHUBUNGAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat: 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	8 tahun	Permanen
B.	PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan: a. Jaringan prasarana dan pelayanan: - Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C - Penetapan lokasi terminal barang utama - Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - Jaringan trayek angkutan antar-kota/provinsi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan lintas pada jaringan jalan primer - Penetapan kelas jalan primer - Kualifikasi teknis petugas terminal - Jaringan transportasi jalan sekunder b. Pengembangan transportasi jalan: <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - Pengembangan transportasi jalan <p>2. Sarana Angkutan Jalan</p> <p>a. Pengujian kendaraan bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor - Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor - Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor - Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor <p>b. Teknologi kendaraan bermotor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor - Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor - Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor - Harmonisasi dan standarisasi regulasi kendaraan bermotor <p>3. Lalu lintas jalan</p> <p>a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan - Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 8 tahun 2 tahun 2 tahun <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>5. Pengendalian operasional</p> <p>a. Monitoring operasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan - Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan <p>b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman teknis penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) - Bimtek PPNS - Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) <p>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Analisis dan evaluasi jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan - Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan <p>b. Pengembangan jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau - Penyeberangan (peta jaringan, <i>blueprint</i> jaringan) pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan <p>2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Rancang bangun sarana</p> <p>b. Bimbingan perawatan sarana:</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
<p>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Analisis dan evaluasi jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan - Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan <p>b. Pengembangan jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau - Penyeberangan (peta jaringan, <i>blueprint</i> jaringan) pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan <p>2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Rancang bangun sarana</p> <p>b. Bimbingan perawatan sarana:</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
<p>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Analisis dan evaluasi jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan - Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan <p>b. Pengembangan jaringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau - Penyeberangan (peta jaringan, <i>blueprint</i> jaringan) pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan <p>2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Rancang bangun sarana</p> <p>b. Bimbingan perawatan sarana:</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>3. Angkutan Perkotaan</p> <p>a. Angkutan perkotaan wilayah I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek - Jaringan trayek perkotaan - Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi <p>4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Pemaduan moda transportasi perkotaan wilayah I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang - Pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi - Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi <p>5. Dampak Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Dampak transportasi perkotaan wilayah I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan transportasi perkotaan berawasan lingkungan - Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan - <i>Masterplan</i> pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan - Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota - Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan - <i>Masterplan</i> transportasi perkotaan 	<p>3. Angkutan Perkotaan</p> <p>a. Angkutan perkotaan wilayah I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek - Jaringan trayek perkotaan - Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi <p>4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Pemaduan moda transportasi perkotaan wilayah I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang - Pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi - Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi <p>5. Dampak Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Dampak transportasi perkotaan wilayah I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan transportasi perkotaan berawasan lingkungan - Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan - <i>Masterplan</i> pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan - Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota - Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan - <i>Masterplan</i> transportasi perkotaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 8 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

1	2	3	4	5
1	<p>4. Audit dan Inspeksi Keselamatan</p> <p>a. Audit keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia - Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau, dan penyeberangan - Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta laik fungsi jalan <p>b. Inspeksi Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman keselamatan - Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau, dan penyeberangan - Investigasi kecelakaan sungai, danau, dan penyeberangan serta laik fungsi jalan <p>Pelabuhan dan Pengerukan</p> <p>1. Pengembangan Pelabuhan</p> <p>a. Tataan dan evaluasi kepelabuhanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tataan kepelabuhanan nasional - Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhanan - Persetujuan penetapan lokasi pelabuhan - Penyusunan laporan direktorat <p>b. Penyusunan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana induk dan pengembangan pelabuhan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>5. Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan</p> <p>a. Bimbingan pelayanan jasa dan tarif pelabuhan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarif jasa kepelabuhanan - Kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri <p>b. Bimbingan tata guna tanah dan perairan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan - Penggunaan atas tanah dan perairan - Kerja sama kepelabuhanan - Persetujuan pengoperasian pelabuhan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</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
II. URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN				
A.	Rumusan Kebijakan di Bidang: Perikanan Tangkap, Perikanan Budi Daya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan. Karantina Ikan Lanekah kebijakan: 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Perikanan Tangkap 1. Sumber Daya Ikan a. Data dan statistik perikanan tangkap 1) Pengumpulan dan pengolahan 2) Analisis dan penyajian b. Sumber daya ikan perairan umum 1) Pemulihan sumber daya ikan perairan umum 2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan c. Evaluasi pengelolaan sumber daya ikan 1) Evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan 2) Analisis pengelolaan sumber daya ikan 2. Pelabuhan Perikanan a. Identifikasi dan penyiapan pelabuhan perikanan 1) Identifikasi dan analisis 2) Penyiapan bangunan b. Tata operasional pelabuhan perikanan 1) Tata laksana pelabuhan perikanan 2) Pengusahaan dan pelayanan c. Kesyahbandaran pelabuhan perikanan 1) Tata laksana dan sarana 2) Keselamatan Delayanan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
1	<p>3. Pengembangan Usaha Penangkapan</p> <p>a. Kelembagaan usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tata laksana kelembagaan 2) Kerja sama usaha <p>b. Investasi dan pemodaln usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tata laksana investasi dan pemodaln usaha 2) Bimbingan investasi dan pemodaln usaha <p>c. Kenelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan kapasitas nelayan 2) Bimbingan nelayan <p>d. Pembinaan Pengelolaan usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan pengelolaan usaha 2) Bimbingan diversifikasi usaha 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	<p>Perikanan Budi Daya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana dan Sarana Budi Daya <ol style="list-style-type: none"> a. Lahan dan air <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi potensi 2) Penataan b. Prasarana dan sarana budi daya air tawar <ol style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Pemantauan dan evaluasi c. Prasarana dan sarana budi daya air payau <ol style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Pemantauan dan evaluasi d. Prasarana dan sarana budi daya air laut <ol style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi 2) Pemantauan dan evaluasi e. Minapolitan budi daya <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi potensi 2) Pemanfaatan potensi 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<p>b. Promosi dan jaringan pasar ikan hias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Promosi ikan hias 2) Jaringan pasar ikan hias <p>c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah 2) Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk <p>d. Pengembangan industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan teknis industri 2) Kerja sama industri <p>e. Sarana dan prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana 2) Prasarana <p>3. Pemasaran Dalam Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan 2) Kelembagaan pasar hasil perikanan b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis pasar dalam negeri 2) Informasi pasar dalam negeri c. Jaringan distribusi dan kemitraan <ol style="list-style-type: none"> 1) Jaringan distribusi 2) Kemitraan d. Promosi dan kerja sama <ol style="list-style-type: none"> 1) Promosi 2) Kerja sama e. Sarana dan prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana 2) Prasarana 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>2. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha</p> <p>a. Akses permodalan</p> <p>1) Akses perbankan</p> <p>2) Akses non-bank</p> <p>b. Akses ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>1) Identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2) Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>c. Sosial budaya masyarakat</p> <p>1) Penguatan kelembagaan masyarakat</p> <p>2) Peningkatan peran serta masyarakat</p> <p>d. Pengembangan usaha</p> <p>1) Pelayanan usaha</p> <p>2) Usaha mikro</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN PENANAMAN MODAL				
A.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NSPK 	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	<p>Perencanaan Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a) Agribisnis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanaman pangan, perkebunan, dan kehutanan 2) Kelautan, perikanan, dan peternakan b) Energi <ol style="list-style-type: none"> 1) Energi terbarukan 2) Energi tak terbarukan c) Sumber daya mineral <ol style="list-style-type: none"> 1) Mineral logam 2) Mineral non-logam 2. Perencanaan Industri Manufaktur <ol style="list-style-type: none"> a) Industri logam, mesin, tekstil, dan aneka <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri logam dan mesin 2) Industri tekstil dan aneka 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>B. Pengembangan Iklim Penanaman Modal</p> <p>1. Deregulasi Penanaman Modal</p> <p>a) Sektor primer</p> <p>1) Pertanian, kelautan, dan perikanan</p> <p>2) Energi, sumber daya mineral, dan kehutanan</p> <p>b) Sektor sekunder</p> <p>1) Industri logam, mesin, transportasi, dan telematika</p> <p>2) Industri agro, kimia, tekstil, dan aneka</p> <p>c) Sektor tersier</p> <p>1) Pariwisata, perdagangan, dan telekomunikasi</p> <p>2) Perhubungan, pekerjaan umum, dan jasa lainnya</p> <p>2. Pengembangan Potensi Daerah</p> <p>a) Sektor primer dan tersier</p> <p>1) Sektor primer</p> <p>2) Sektor tersier</p> <p>b) Sektor sekunder</p> <p>1) Sektor industri logam, mesin, transportasi, dan telematika</p> <p>2) Sektor agro, kimia, tekstil, dan aneka</p> <p>3. Pemberdayaan Usaha</p> <p>a) Pembinaan dan penyuluhan</p> <p>1) Pembinaan</p> <p>2) Penyuluhan</p> <p>b) Kemitraan usaha</p> <p>1) Sektor primer dan tersier</p> <p>2) Sektor sekunder</p> <p>c) Pelayanan usaha</p> <p>1) Sektor primer dan tersier</p> <p>2) Sektor sekunder</p>				

1	2	3	4	5
D.	Kerja Sama Penanaman Modal 1. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional a) Asosiasi dan lembaga bisnis 1) Asosiasi bisnis 2) Lembaga bisnis b) Lembaga keuangan 1) Lembaga perbankan 2) Lembaga non-perbankan	2 tahun	3 tahun	Permanen
E.	Pelayanan Penanaman Modal 1. Pelayanan Aplikasi a) Aplikasi sektor primer dan tersier 1) Aplikasi baru 2) Aplikasi perluasan 3) Aplikasi perubahan b) Aplikasi sektor sekunder 1) Aplikasi baru 2) Aplikasi perluasan 3) Aplikasi perubahan 2. Pelayanan Perizinan a) Perizinan sektor primer dan tersier 1) Pertanian, peternakan, perkebunan, pariwisata, dan prasarana 2) Kehutanan, perikanan, perhubungan, dan telekomunikasi 3) Pertambangan dan energi, pertambangan, dan aneka jasa	2 tahun	8 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	8 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
<p>b) Perizinan sektor sekunder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri mesin, logam, dan barang logam 2) Industri kimia dan barang kimia 3) Industri aneka <p>3. Pelayanan Fasilitas</p> <p>a) Perizinan sektor primer dan tersier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, peternakan, perkebunan, pariwisata, dan prasarana 2) Kehutanan, perikanan, perhubungan, dan telekomunikasi 3) Pertambangan dan energi, pertambangan, dan aneka jasa <p>b) Perizinan sektor sekunder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri mesin, logam, dan barang logam 2) Industri kimia dan barang kimia c) Industri aneka 	2 tahun	8 tahun	Permanen	
<p>F. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan Penanaman Modal 2. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal 3. Fasilitasi Penyelesaian Masalah 4. Pengawasan Penanaman Modal 5. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal 6. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				
A.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3 dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan, dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan, dan peningkatan kapasitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan: <ul style="list-style-type: none"> - Kajian perencanaan lingkungan hidup wilayah - Kajian perencanaan lingkungan hidup sektor - Kajian dampak lingkungan - Pengembangan perangkat kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK 	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	<p>Tata Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi, penerapan ekoregion, rencana perlindungan, dan pengelolaan lingkungan hidup <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi inventarisasi 2) Pedoman inventarisasi 3) Penetapan ekoregion 4) Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) nasional 5) Pedoman penyusunan RPPLH kabupaten/kota b. Evaluasi pemanfaatan sumber daya alam <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam 	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
<p>2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor</p> <p>a. Evaluasi penerapan</p> <p>b. Perencanaan lingkungan hidup</p> <p>3. Ekonomi Lingkungan</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>1) Valuasi ekonomi</p> <p>2) Internalisasi lingkungan</p> <p>b. Insentif dan pendanaan lingkungan</p> <p>4. Dampak Lingkungan</p> <p>a. Bimbingan teknis dampak lingkungan</p> <p>b. Penerapan sistem kajian dampak lingkungan</p> <p>1) Penilaian dokumen lingkungan</p> <p>2) Pemeriksaan dokumen lingkungan</p> <p>c. Evaluasi dan tindak lanjut</p> <p>1) Evaluasi</p> <p>2) Tindak lanjut</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
<p>C. Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>1. Pemantauan dan Pengawasan</p> <p>a. Manufaktur, prasarana, dan jasa</p> <p>1) Industri kimia</p> <p>2) Industri logam, elektronika, dan mesin</p> <p>3) Aneka industri</p> <p>4) Prasarana dan jasa</p> <p>b. Pertambangan, energi, minyak, dan gas</p> <p>c. Agro industri dan usaha skala kecil</p> <p>1) Peternakan dan perikanan</p> <p>2) Perkebunan</p> <p>3) Kehutanan dan hortikultura</p> <p>4) Usaha skala kecil</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>d. Udara sumber bergerak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Transportasi air 2) Transportasi darat 3) Transportasi kereta api dan kendaraan berat <p>2. Evaluasi dan Pengembangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, prasarana, dan jasa <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri kimia 2) Industri logam, elektronika, dan mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, energi, minyak, dan gas c. Agro industri dan usaha skala kecil <ol style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan hortikultura 4) Usaha skala kecil d. Udara sumber bergerak <ol style="list-style-type: none"> 1) Transportasi air 2) Transportasi darat 3) Transportasi kereta api dan kendaraan berat 	2 tahun	3 tahun	Permanen	
<p>D. Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaneekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Sumber daya genetik 2) Keamanan hayati b. Pemanfaatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Sumber daya genetik c. Pengelolaan sumber daya genetik <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan pemanfaatan 2) Pemantauan dan pengawasan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>b. Pemantauan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sektor industri 2) Sektor non-industri <p>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sektor industri 2) Sektor non-industri <p>2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan pemanfaatan b. Pengangkutan dan pengolahan c. Penimbunan dan <i>dumping</i> d. Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas <ol style="list-style-type: none"> 1) Notifikasi 2) Rekomendasi limbah lintas batas <p>3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemantauan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, energi, minyak, dan gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, jasa, dan non-institusi b. Tanggap darurat dan pemulihan kontaminasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertanian, energi, minyak, dan gas 2) Manufaktur 3) Agroindustri 4) Prasarana, jasa, dan non-institusi <p>4. Pengelolaan Sampah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembatasan sampah b. Daur ulang dan pemanfaatan sampah c. Pembentukan dewan Adipura d. Penetapan pemenang Adipura 	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>F. Hukum Lingkungan</p> <p>1. Hukum Administrasi Lingkungan</p> <p>a. Pengelolaan dan pengembangan pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan pengadilan 2) Pengembangan pengadilan <p>b. Penaatan hukum administrasi lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan <p>2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan</p> <p>a. Penyelesaian sengketa melalui pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi gugatan 2) Gugatan <p>b. Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kerugian negara dan masyarakat 2) Lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup <p>3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan</p> <p>a. Penyidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi penyidikan 2) Pelaksanaan penyidikan <p>b. Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut <p>c. Koordinasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p>		<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>G. Komunikasi Lingkungan dan pemberdayaan Masyarakat</p> <p>1. Komunikasi Lingkungan</p> <p>a. Pengembangan komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program komunikasi 2) Evaluasi komunikasi 		<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<p>b. Publikasi dan kampanye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Publikasi 2) Kampanye <p>2. Penguatan Inisiatif Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunitas pendidikan lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan bimbingan 2) Evaluasi b. Kearifan lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi <p>3. Peningkatan Peran Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat perkotaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat kawasan permukiman 2) Masyarakat kawasan rentan b. Masyarakat pedesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat petani 2) Masyarakat nelayan <p>4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organisasi sosial dan masyarakat b. Organisasi profesi dan dunia usaha 	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
<p>H. Pembinaan Sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan data <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan pengolahan data 2) Manajemen basis data b. Pengelolaan Informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis data dan penyajian informasi 2) Perpustakaan 	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH				
A.	<p>Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Permasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKM Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MoU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional. Penetauan Bantuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	<p>Monitoring dan Evaluasi</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	<p>Kelembagaan Koperasi dan UKM</p> <p>1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi</p> <p>a. Organisasi koperasi dan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi koperasi - Organisasi UKM <p>b. Badan hukum koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penatausahaan badan hukum koperasi - Evaluasi badan hukum koperasi <p>c. Penelaahan kasus hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasus hukum koperasi - Kasus hukum UKM <p>2. Peraturan Perundang-undangan</p> <p>a. Penyusunan dan evaluasi perundang-undangan koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan peraturan perundang-undangan koperasi - Evaluasi perundang-undangan koperasi 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	8 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1	<p>b. Penyusunan dan evaluasi perundang-undangan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan peraturan perundang-undangan UKM - Evaluasi perundang-undangan UKM <p>c. Dokumentasi peraturan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk peraturan perundang-undangan pusat - Peraturan daerah <p>3. Tata laksana koperasi dan UKM</p> <p>a. Tata laksana koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata laksana koperasi primer - Tata laksana koperasi sekunder <p>b. Tata laksana usaha kecil dan menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata laksana usaha kecil - Tata laksana usaha menengah <p>c. Klasifikasi koperasi dan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasifikasi koperasi - Klasifikasi UKM <p>4. Keanggotaan Koperasi</p> <p>a. Partisipasi usaha dan permodalan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi usaha - Partisipasi permodalan <p>b. Partisipasi pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapat anggota - Pengawasan <p>c. Pengembangan anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaderisasi - Penyuluhan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
5. Pengendalian dan Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian intern - Tindak lanjut hasil pengendalian b. Bidang akuntabilitas dan akuntansi <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas - Akuntansi dan audit c. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring - Evaluasi 	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen	
D. Produksi <ul style="list-style-type: none"> 1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> a. Tanaman pangan <ul style="list-style-type: none"> - Padi - Palawija b. Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> - Buah-buahan dan tanaman obat - Tanaman hias dan sayur c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Sarana produksi - Sarana pengolahan 4. Industri Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> a. Industri <ul style="list-style-type: none"> - Sandang dan logam - Pangan, kimia, dan aneka 	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah	

1	<p>2</p> <p>b. Kerajinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logam - Non-logam <p>5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha</p> <p>a. Ketenagalistrikan dan konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listrik - Konstruksi <p>b. Aneka usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jasa umum - Angkutan <p>c. Pariwisata, pos, dan telekomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pariwisata - Pos dan telekomunikasi 	3	4	5
E.	<p>Pembiayaan</p> <p>1. Program Pendanaan</p> <p>a. Program pendanaan jangka pendek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program pendanaan koperasi jangka pendek - Program pendanaan UKM jangka pendek <p>b. Program pendanaan jangka menengah dan panjang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program pendanaan koperasi jangka menengah dan panjang - Program pendanaan UKM jangka menengah dan panjang <p>c. Program pendanaan usaha mikro dan dana bergulir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program pendanaan usaha mikro - Program pendanaan dana bergulir <p>2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p> <p>a. Pengembangan dan pengendalian Koperasi Simpan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan kelembagaan KSP 	2 tahun	8 tahun	Permanen
		2 tahun	8 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian kelembagaan KSP b. Pengembangan dan pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan USP koperasi - Pengendalian USP koperasi c. Pengembangan dan pengendalian Usaha Simpan Pinjam- Lembaga Keuangan Mikro (USP-LKM) <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan USP-LKM - Pengendalian USP-LKM 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan permodalan sendiri <ul style="list-style-type: none"> - Permodalan sendiri koperasi - Permodalan sendiri Usaha Kecil Menengah (UKM) b. Pengembangan permodalan luar <ul style="list-style-type: none"> - Permodalan bank - Permodalan non-bank c. Pengembangan kredit program <ul style="list-style-type: none"> - Kredit program bank - Kredit program non-bank 4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Asuransi <ul style="list-style-type: none"> - Asuransi koperasi - Asuransi UKM b. Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> - Perpajakan koperasi - Perpajakan UKM c. Jasa keuangan dan kredit komersial <ul style="list-style-type: none"> - Jasa keuangan dan kredit komersial bank 	2 tahun	8 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1	<p>- Jasa keuangan dan kredit non-komersial bank</p> <p>5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit</p> <p>a. Lembaga pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modal ventura - Sewa guna usaha dan anak piutang <p>b. Penjaminan kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjaminan - Asuransi kredit <p>c. Pasar modal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligasi - Modal penyertaan <p>6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)</p>	2 tahun	8 tahun	Permanen
F.	<p>Pemasaran dan Jaringan Usaha</p> <p>1. Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>a. Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan sektor formal - Pengadaan sektor informal <p>b. Distribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribusi sektor formal - Distribusi sektor informal <p>c. Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan sektor formal - Pengembangan sektor informal <p>2. Sarana dan Prasarana Pemasaran</p> <p>a. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan pasar tradisional - Pengembangan sentra pemasaran 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>b. Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga perantara - Fasilitas HAKI <p>c. Pengembangan potensi pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan potensi pemasaran koperasi - Pengembangan potensi pemasaran UKM <p>3. Kemitraan dan Jaringan Usaha</p> <p>a. Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemitraan koperasi - Kemitraan UKM <p>b. Jaringan usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan usaha koperasi - Jaringan usaha UKM <p>c. Pengembangan kerja sama kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan kerja sama kelembagaan koperasi - Pengembangan kerja sama kelembagaan UKM <p>4. Informasi dan Publikasi Bisnis</p> <p>a. Pengumpulan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan informasi koperasi - Pengumpulan informasi UKM <p>b. Pengolahan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan informasi koperasi - Pengolahan informasi UKM <p>c. Publikasi dan promosi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publikasi dan promosi koperasi - Publikasi dan promosi UKM <p>5. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM</p>		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
G.	<p>Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>1. Pengembangan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan jaringan kewirausahaan - Peningkatan sumber daya kewirausahaan b. Penumbuhan kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kemampuan kewirausahaan - Evaluasi kewirausahaan c. Sosialisasi kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat lunak - Promosi kewirausahaan <p>2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat formal dan informal <ul style="list-style-type: none"> - Diklat formal - Diklat informal b. Diklat non-formal <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat lunak - Sarana dan prasarana diklat c. Kerja sama lembaga diklat <ul style="list-style-type: none"> - Hubungan lembaga diklat pemerintah - Hubungan lembaga diklat non-pemerintah <p>3. Peran Serta Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan dukungan media massa terhadap koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan dukungan media massa terhadap - Peningkatan dukungan media massa terhadap UKM b. Peningkatan dukungan LSM terhadap koperasi dan <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan dukungan LSM terhadap koperasi - Peningkatan dukungan LSM terhadap UKM 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1	<p>c. Peningkatan dukungan organisasi profesi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan organisasi profesi terhadap koperasi - Dukungan organisasi profesi terhadap UKM <p>4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</p> <p>a. Monitoring dan evaluasi diklat koperasi dan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi diklat koperasi - Monitoring dan evaluasi diklat UKM <p>b. Monitoring dan evaluasi diklat formal dan informal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi diklat formal - Monitoring dan evaluasi diklat informal <p>c. Monitoring dan evaluasi lembaga diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi lembaga diklat pemerintah - Monitoring dan evaluasi lembaga diklat non- <p>5. Advokasi</p> <p>a. Advokasi organisasi dan manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Advokasi organisasi - Advokasi manajemen <p>b. Advokasi kemitraan dan teknologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Advokasi kemitraan - Advokasi teknologi <p>c. Advokasi peraturan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kajian penerapan - Sosialisasi perundang-undangan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
H.	<p>Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha</p> <p>1. Produktifitas dan Mutu</p> <p>a. Produktifitas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inkubator teknologi - Pengembangan klaster 	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1	<p>b. Peningkatan mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disain - Standardisasi <p>c. Sertifikasi produk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi - Label dan merek <p>2. Restrukturisasi Usaha</p> <p>a. Restrukturisasi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen koperasi - Manajemen UKM <p>b. Restrukturisasi pendanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendanaan koperasi - Pendanaan UKM <p>c. Restrukturisasi kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restrukturisasi kelembagaan koperasi - Restrukturisasi kelembagaan UKM <p>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asosiasi dan manajemen LPB - Akreditasi LPB <p>b. Pengembangan bisnis LPB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kerja sama LPB - Kerja sama layanan LPB <p>c. Pengembangan jaringan LPB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerja sama kelembagaan LPB - Kerja sama sarana dan teknologi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>4. Fasilitas Investasi UKM</p> <p>a. Investasi klaster UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas investasi UKM agro bisnis - Fasilitas investasi UKM non-agro bisnis <p>b. Pengembangan kerja sama investasi usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan pangan - Pengembangan non-pangan <p>c. Fasilitas investasi aneka usaha UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas investasi usaha koperasi - Fasilitas investasi usaha UKM <p>5. Pengembangan Sistem Bisnis</p> <p>a. Fasilitas transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Negeri - Luar Negeri <p>b. Kerja Sama Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertukaran Koperasi - Pertukaran UKM <p>c. Jaringan Komunikasi Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis - Komunikasi Bisnis 	2 tahun	3 tahun	Musnah	
<p>1. Pengkajian Sumber Daya Usaha Kecil, Mikro dan Menengah dan Koperasi (UKM)</p> <p>1. Penelitian Koperasi</p> <p>a. Perencanaan dan pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Evaluasi dan pelaporan 	2 tahun	3 tahun	Permanen	

1	2	3	4	5
	<p>b. Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan koperasi - Bisnis koperasi <p>c. Tata laksana penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temu ilmiah dan pengembangan metodologi - Sarana dan prasarana <p>2. Penelitian UKM</p> <p>a. Perencanaan dan pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Evaluasi dan pelaporan <p>b. Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan UKM - Bisnis UKM <p>c. Tata laksana penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temu ilmiah dan pengembangan metodologi - Sarana dan prasarana <p>3. Penelitian Sumber Daya</p> <p>a. Perencanaan dan pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Evaluasi dan pelaporan <p>b. Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumber daya manusia - Pembiayaan <p>c. Tata laksana penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temu ilmiah dan pengembangan metodologi - Sarana dan prasarana 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1	4. Pengembangan Perkaderan Usaha Mikro Kecil (UMK) <ul style="list-style-type: none"> a. Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan - Materi penyuluhan b. Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian - Pengembangan c. Kerja sama dan jaringan <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemerintah - Lembaga non-pemerintah 	2 tahun	3 tahun	Permanen
J.	Kerja Sama Internasional dan Hubungan Antar-Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
A.	Kebijakan Bersifat Pengaturan			
	1. Kebijakan tentang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi: Kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini, Non-Formal dan Informal, Pendidikan Dasar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan bahan			
	- Perumusan kebijakan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Penetapan dalam bentuk NSPK			
	- Perumusan dan penerapan standar			
	2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	1 tahun setelah MoU berakhir	4 tahun	Permanen
B.	Kebijakan Bersifat Penetapan			
	- Pengkajian dan pengusulan penetapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penyiapan bahan			
	- Perumusan penetapan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan			
	- Penetapan dalam bentuk keputusan			
C.	Pembinaan Pendidikan			
	1. Pendidikan Anak Usia Dini, Non-Formal dan Informal			
	a. Paud			
	1) Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Alat permainan edukatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) <i>Block grant</i>	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Sosialisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak nasional	1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik 3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) 4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah 5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan 6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan 7) <i>Block grant</i> 8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
D.	Kebudayaan			
	1. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	a. Registrasi nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pendaftaran dan penetapan			
	2) Pengelolaan data	2 Tahun	8 tahun	Permanen
	b. Pelindungan			
	1) Perizinan dan pengamanan			
	2) Pemeliharaan dan pemugaran	2 tahun	8 tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan pemanfaatan			
	1) Pengembangan			
	2) Pemanfaatan	2 tahun	8 tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan dokumentasi			
	1) Eksplorasi cagar budaya			
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan seni pertunjukan			
	1) Seni pertunjukan tradisional	2 tahun		Permanen
	2) Seni pertunjukan non-tradisional			

1	2	3	4	5
	4. Persetujuan dan Pengesahan Naskah 5. Penerbitan/Pencetakan 6. Master Buku/Naskah yang Dicitak 7. Distribusi Buku 8. Pengembangan Naskah 9. Pengkajian Buku	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
G.	Penilaian Pendidikan 1. Penilaian Akademik 2. Penilaian Non-Akademik 3. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	2 tahun	8 tahun	Permanen
H.	Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 1. Pengembangan dan Pelindungan a. Pengkajian - Bahasa - Sastra b. Pembakuan dan pelindungan c. Informasi dan publikasi 2. Pembinaan dan Pemasyarakatan a. Pemasyarakatan - Penyuluhan - Bantuan teknis 3. Pembelajaran - Proses pembelajaran - Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 tahun 2 tahun	8 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah



1	2	3	4	5
	<p>2) Sertifikasi</p> <p>4. Penjaminan Mutu Pendidikan</p> <p>a. Pemetaan mutu</p> <p>1) Penjaminan mutu paud, non-formal, dan informal</p> <p>2) Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>3) Penjaminan mutu pendidikan menengah</p> <p>b. Sistem informasi</p> <p>1) Penjaminan mutu paud, non-formal, dan informal</p> <p>2) Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>3) Penjaminan mutu pendidikan menengah</p> <p>5. Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman Proposal/TOR/</p> <p>6. Penyelenggaraan Pelatihan/Diseminasi/Sosialisasi</p> <p>7. Penyelenggaraan Bimtek/Monitoring dan Evaluasi</p> <p>8. Penyaluran <i>Block Grant</i> Pascabencana</p> <p>9. Lomba/Sayembara/Festival/Olimpiade Pendidikan Nasional Internasional</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
J.	<p>Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan</p> <p>1. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan</p> <p>a. Perancangan dan produksi</p> <p>b. Penyiaran dan pengendalian</p> <p>2. Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web</p> <p>a. Perancangan dan produksi</p> <p>b. Aplikasi dan pengendalian</p> <p>3. Pengembangan Jejaring</p> <p>a. Pengkajian dan perancangan</p> <p>b. Pemeliharaan dan pengendalian</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>K. Data dan Statistik Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan 2. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 3. Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik <ol style="list-style-type: none"> a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah 		2 tahun	3 tahun	Permanen
<p>L. Arkeologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program dan Kerja Sama Penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Program b. Kerja sama 2. Data dan Informasi Penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Data b. Informasi 		2 tahun	3 tahun	Permanen
<p>M. Monitoring dan Evaluasi</p>		2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i> , Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan 	2 tahun	8 tahun	Permanen
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang <ol style="list-style-type: none"> 1. Musrenbang Kabupaten 2. Musrenbang Kecamatan 3. Musrenbang Desa/Kelurahan 	2 tahun 2 tahun 2 tahun	8 tahun 8 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra 2. Rencana Pembangunan Tahunan (Renja) 3. Program Kerja Tahunan <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan unit kerja beserta data pendukungnya b. Program kerja tahunan unit kerja c. Program kerja tahunan pemerintah daerah 	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

1	2	3	4	5
4. Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan unit kerja b. Kepala daerah	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen	
5. Laporan a. Berkala 1) Laporan triwulan 2) Laporan semesteran 3) Laporan tahunan unit kerja 4) Laporan tahunan OPD 5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) b. Laporan insidental 6. Evaluasi Program a. Unit kerja b. Lembaga/instansi	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen	
D.	Kordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
E.	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
F.	Pemanfaatan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	2 tahun	2 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
4. Hasil Penelitian/Pengkajian/Rekomendasi - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi		2 tahun	3 tahun	Permanen
5. Hasil Penelitian dan Pengkajian Hasil Jasa Layanan		2 tahun	3 tahun	Permanen
C. Pengembangan dan Inovasi - Rencana kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil pengembangan/inovasi		2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
D. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/Replikasi/Prototype Hasil Penelitian/Pengkajian/Perkayasaan/Pengembangan/Inovasi: Masyarakat, Dunia Industri, Pemerintahan)		2 tahun	3 tahun	Permanen
E. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi		2 tahun	3 tahun	Permanen
F. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 1. Promosi 2. Pemasarakatan		2 tahun	3 tahun	Musnah
G. Pembinaan Penelitian/Pengkajian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		2 tahun	3 tahun	Musnah
H. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
I.	Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
J.	<i>Master proceeding</i> /jurnal penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Penerbitan: Jurnal/Buletin Ilmiah, Bahan Publikasi Khusus 2. <i>Leaflet</i> dan <i>Booklet</i> 3. Kamus Istilah	2 tahun	3 tahun	Permanen
K.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	2 tahun	3 tahun	Permanen
L.	Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
M.	Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan IPTEK 1. Jasa Laboratorium Pengujian 2. Jasa Teknologi Produksi 3. Jasa Studi 4. Jasa Penyewaan Peralatan 5. Jasa Perbantuan Tenaga Ahli/Profesi 6. Jasa Sertifikasi/Kalibrasi dan Sertifikasi 7. Buku Rekaman Barang yang Diuji/Dikalibrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX. URUSAN PERPUSTAKAAN				
A.	Kebijakan Perpustakaan meliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<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 meliputi Kajian Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi 			
B.	Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Serah simpan karya cetak dan karya rekam b. Pangkalan data penerbitan dan pengusaha rekaman c. Terbitan internasional dan regional d. Pemantauan wajib serah karya cetak dan karya rekam e. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 2) Bibliografi Daerah (BD) 3) Katalog Induk Nasional (KIN) 4) Katalog Induk Daerah (KID) 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT) f. Pendaftaran Nomor <i>Internasional Standard Book Number (ISBN)</i> g. Pendaftaran Nomor <i>Internasional Standard Music Number (ISMN)</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Permanen Permanen 	

1	2	3	4	5
1	<p>2. Pengembangan Koleksi</p> <p>a. Akuisisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembelian 2) Hibah 3) Hadiah 4) Tukar menukar 5) Implementasi Undang-Undang KCKR (Karya Cetak dan Karya Rekam) 6) Terbitan internal 7) Pendistribusian bahan pustaka surplus 8) Inventarisasi koleksi (buku induk) <p>b. Pengolahan bahan pustaka</p> <p>c. Pangkalan data katalog koleksi</p> <p>3. Jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keanggotaan b. Sirkulasi c. Referensi d. Alih aksara, alih bahasa, dan kajian naskah nusantara e. Kerja sama perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>MoU</i> 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	2) Perjanjian kerja sama 3) Partisipasi organisasi profesi dan kerja sama internasional f. Pengembangan implementasi teknologi informasi perpustakaan 1) Pengembangan situs web 2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan 4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital g. Pangkalan data layanan perpustakaan 4. Preservasi Bahan Pustaka a. Konservasi 1) Perawatan bahan perpustakaan 2) Perbaikan bahan perpustakaan 3) Penjilidan bahan perpustakaan b. Reprografi (mikrofilm, reproduksi film) c. Transformasi digital d. Kurasi digital	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
C.	Sumber Daya Perpustakaan			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca a. Pengembangan perpustakaan 1) Perpustakaan Umum 2) Perpustakaan Khusus 3) Perpustakaan Sekolah 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi b. Akreditasi Perpustakaan 1) Permintaan akreditasi	2 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X. URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
A.	Hukum			
	1. Penyusunan dan Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Undang-undang			
	- Peraturan daerah			
	- Peraturan bupati			
	2. Kerja Sama Antarlembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Kerja sama antarlembaga pemerintah			
	- Kerja sama antarlembaga/non-lembaga			
	3. Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penyuluhan internal			
	- Penyuluhan HAM			
	- Penyuluhan masyarakat			
	4. Bantuan Penasihat Hukum			
	a. Penerapan hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Pendapat saran hukum terkait penerapan disiplin kode etik			
	- Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana hak asasi manusia			
	- Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana kasus tertentu			
	b. Bantuan penasihat hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Bantuan perdata, agama, dan tata usaha negara			
	- Bagian pidana dan hak asasi manusia			
	- Bagian disiplin dan kode etik			
B.	Hubungan Masyarakat			
	1. Penerangan Masyarakat			
	a. Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dalam negeri			
	b. Penerangan umum	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Berita			
	- Opini dan analisis evaluasi			

<p>1</p> <p>c. Penerangan satuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produksi penerbitan - Penerangan internal <p>2. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>a. Produksi dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi dan peliputan - Bantuan teknik <p>b. Pelayanan informasi dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan, pengolahan, informasi dan dokumentasi - Penyediaan informasi dan dokumentasi <p>c. Analisis dan evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan persengketaan - Pelayanan pengaduan 	3	4	5
<p>C. Pemelihara Keamanan</p> <p>1. Pembinaan Masyarakat</p> <p>a. Pembinaan penerbitan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan pemuda, anak, dan wanita - Penerbitan sosial - Koordinasi dan rehabilitasi 	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI. URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA				
A.	Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusunan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan 2. Perencanaan Strategis BNN Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusunan kebijakan - Penyiapan renstra - Perumusan renstra 3. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 			
B.	Pencegahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseminasi Informasi P4GN <ol style="list-style-type: none"> a. Media elektronik <ul style="list-style-type: none"> - Dunia maya, radio, dan televisi - Layar lebar dan alat elektronik lainnya b. Media non-elektronik <ul style="list-style-type: none"> - Media cetak - Media tradisional 2. Advokasi P4GN <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Non-TNI dan Polri b. Komponen masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi masyarakat - Kelompok masyarakat 3. Koordinasi/Integrasi/Sinkronisasi P4GN di Bidang Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Non-TNI dan Polri 	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Koordinasi/Integrasi/Sinkronisasi P4GN di Bidang Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Non-TNI dan Polri 	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1	b. Komponen Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi masyarakat - Kelompok masyarakat 	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Pembinaan Teknis Internal P4GN di Bidang Pencegahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Evaluasi dan Pelaporan P4GN	2 tahun		
C.	Pemberdayaan Masyarakat			
	1. Peran Serta Masyarakat			
	a. Lingkungan pendidikan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pendidikan dasar dan menengah			
	- Pendidikan tinggi			
	b. Lingkungan kerja dan masyarakat	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Lingkungan kerja			
	- Lingkungan masyarakat			
	2. Pemberdayaan Alternatif			
	a. Masyarakat perkotaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pemetaan dan analisis			
	- Pemantauan dan evaluasi			
	3. Koordinasi/Integrasi/Sinkronisasi P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat			
	a. Instansi pemerintah	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Non-TNI dan Poli			

1	2	3	4	5
1	b. Komponen masyarakat - Masyarakat perkotaan - Masyarakat pedesaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Pembinaan Teknis Internal P4GN di Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Evaluasi dan Pelaporan P4GN	2 tahun	3 tahun	Permanen
D.	Penelitian, Data, dan Informasi P4GN			
	1. Jenis Narkotika	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Peredaran Narkotika	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Penyalahgunaan			
	b. Peredaran narkotika			

1	2	3	4	5
<p>e. Bina pelayanan kebidanan</p> <p>f. Bina pelayanan keteknisian medik dan keterampilan fisik</p> <p>4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>a. Mikrobiologi dan imunologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium kesehatan 2) Laboratorium klinik 3) Laboratorium puskesmas 4) Laboratorium mikrobiologi kultur <p>b. Patologi dan toksikologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program Nasional Pemantapan Mutu Eksternal (PNPME) 2) Sarana kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) <p>c. Radiologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan radiologi 2) Dosis radiasi nasional 3) Radiologi, radioterapi, dan kedokteran nuklir 4) Radioterapi di rumah sakit 5) Telemedicine 6) Radiologi diagnostik 7) Telerradiologi <p>d. Perizinan dan sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perizinan pelayanan radiologi 2) Sertifikasi peningkatan kapabilitas <p>e. Sarana dan prasarana kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prasarana bangunan rumah sakit kelas A 2) Prasarana bangunan rumah sakit kelas B 3) Prasarana bangunan rumah sakit kelas C 4) Prasarana ruang gawat darurat 		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> 5) Prasarana ruang operasi 6) Prasarana ruang perawatan intensif 7) Prasarana ruang rawat inap 8) Prasarana ruang rehabilitasi medik 9) Prasarana ruang instalasi sterilisasi sentral/ <i>Central Sterile Supply Department</i> 10) Prasarana ruang yang aman dalam situasi darurat dan bencana 11) Prasarana instalasi penyediaan air bersih untuk fasilitas pelayanan kesehatan 12) Prasarana instalasi pengolahan air limbah pada fasilitas pelayanan kesehatan 13) Prasarana rumah sakit keselamatan jiwa 14) Prasarana rumah sakit sistem instalasi gas medik dan vakum medik 15) Prasarana rumah sakit sistem proteksi kebakaran aktif <p>f. Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kalibrasi Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK)/Loka Pengamanan Fasilitas Kesehatan (LPFK)/Unit Pengamanan Fasilitas Kesehatan (UPFK) 2) Kalibrasi rumah sakit 3) Kalibrasi puskesmas 4) Pemeliharaan peralatan kesehatan rumah sakit 5) Pemeliharaan peralatan kesehatan puskesmas <p>g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) ASPAK rumah sakit 2) ASPAK puskesmas 3) ASPAK dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota <p>5. Kesehatan Jiwa</p> <p>a. Kesehatan jiwa di non-fasilitas pelayanan kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan jiwa di desa siaga 2) Kegawatdaruratan psikiatrik di fasilitas pelayanan kesehatan primer 3) Promosi kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan primer 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<p>4) Surveilans influenza</p> <p>5) Keracunan pangan</p> <p>b. Imunisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekan imunisasi nasional 2) <i>Coldchain</i> bagi petugas imunisasi 3) Introduksi imunisasi dpt-hb-hib (pentavalen) pada bayi dan balita 4) Imunisasi bagi petugas kesehatan 5) Imunisasi di daerah sulit 6) Imunisasi tt bagi Wanita Usia Subur(WUS) 7) Imunisasi bagi masyarakat umum 8) Vaksin dan serum program imunisasi, pencanangan vaksin baru dpt-hib-hib 9) Imunisasi campak, polio, difteri, tt, dpt, pertusis, tetanus dan hib b/haemophilis influenza tipe b <p>c. Karantina kesehatan dan kesehatan pelabuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian <i>International Certificate Vaccine (ICV)</i> 2) Hapus serangga dan hapus tikus 3) Teknis pengendalian risiko kesehatan lingkungan di pelabuhan/bandara/pos lintas batas 4) Vaksinasi meningitis pada RRS, KKP, dan poliklinik 5) Keкарantinaan kesehatan dan upaya kesehatan pelabuhan 6) Obat dan P3K kapal 7) Kesehatan nahkoda/pilot dan ABK/pesawat 8) Air bersih di kapal 9) Fumigasi di kapal <p>e. Kesehatan matra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mudik sehat 2) Kesehatan bagi penumpang darat, penumpang kapal laut, dan penumpang pesawat udara 				

1	2	3	4	5
1	<p>3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <p>a. Pengendalian malaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelambu berinsektisida (llins) 2) Eliminasi malaria 3) <i>Crosscheker</i> mikroskopis malaria <p>b. Pengendalian arbovirolosi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Demam Berdarah Dengue (DBD) 2) Chikungunya 3) Ebola <p>c. Pengendalian zoonosis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit flu burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 3) Penyakit pes 4) Penyakit flu baru hemagglutinin tipe 1 dan neuraminidase tipe 1 (h.1.n.1) <p>d. Pengendalian filariasis dan kecacingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis <p>e. Pengendalian vektor</p> <p>4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <p>a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit jantung 2) Penyakit pembuluh darah 3) Penyakit hipertensi 4) Penyakit stroke <p>b. Pengendalian diabetes melitus dan penyakit metabolik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit diabetes mellitus 2) Penyakit gangguan metabolik 	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>e. Pengamanan limbah, udara, dan radiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Medis fasyankes 2) Limbah medis (<i>free mercury</i>) 3) Analisis mengenai dampak lingkungan (amdal) 4) Pengamanan dampak kesehatan radiasi non-pengion <p>6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan teknologi dan laboratorium <ol style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium pengendali penyakit 2) Laboratorium kesehatan lingkungan 3) Laboratorium kesehatan matra 4) Model dan teknologi tepat guna 5) Uji kendali mutu dan kalibrasi 6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi <p>7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Ship sanitation</i> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC)</i> 2) <i>Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)</i> 3) Sertifikat pengawasan obat/alat P3K kapal b. Sertifikat <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Health certificate</i> 2) <i>International certificate of vaccination</i> 3) Sertifikat air bersih 4) Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga 5) Sertifikat laik hygiene sanitasi rumah makan 6) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>3) Manajemen Berat Bayi Lahir Rendah (BBLR)</p> <p>4) Pencegahan infeksi</p> <p>b. Kelangsungan hidup anak balita dan pra sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan Stimulasi Dini Interferensi Deteksi Tumbuh Kembang (SDIDTK) 2) Rujukan tumbuh kembang 3) Manajemen terpadu balita sakit berbasis komputer/<i>Imci Computerized Adaptation And Training Tool (ICATT)</i> <p>c. Kewaspadaan penanganan balita berisiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Screening hypothyroid congenital</i> 2) Surveillance kesehatan anak 3) Surveillance kesehatan bawaan <p>d. Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat penanganan kesehatan remaja di rumah sakit 2) Pelayanan kesehatan peduli remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) <p>e. Perlindungan kesehatan anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Korban kekerasan terhadap anak 2) Anak dengan disabilitas 3) Anak terlantar/ anak jalanan di panti 4) Anak yang berhadapan dengan hukum di lapas/ rutan 5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas <p>4. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p> <p>a. Kesehatan tradisional keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akupresure 2) Asuhan mandiri Kesehatan tradisional 3) Pelayanan kesehatan tradisional keterampilan di fasyankes 4) Pelayanan tradisional Keterampilan lainnya 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>b. Kesehatan tradisional ramuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Health tourism</i> 2) Peningkatan pemanfaatan taman obat keluarga (toga) 3) Pelayanan sehat pakai air (spa) 4) Asuhan mandiri kesehatan tradisional 5) Pelayanan kesehatan tradisional ramuan di fasyankes <p>c. Kesehatan alternatif dan komplementer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akupunktur 2) Obat herbal/obat tradisional 3) Integrasi Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) 4) pelayanan alternatif komplementer lainnya <p>d. Penapisan dan kemitraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok kerja nasional kesehatan tradisional, alternatif, dan komplementer 3) Penapisan pengobat tradisional asing 4) Kemitraan pengobatan tradisional, alternatif, dan komplementer 5) Pengobat tradisional (lokal) 6) Asosiasi pengobat tradisional <p>5. Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kesehatan kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit akibat kerja 2) Pemeriksaan kesehatan pekerja 3) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b. Kapasitas kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerakan pekerja perempuan sehat produktif 2) Kapasitas kesehatan kerja 3) tp asi 				

1	2	3	4	5
E.	<p>c. Lingkungan kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan kesehatan kerja di KKP 2) K3 perkantoran 3) K3 rumah sakit 4) K3 puskesmas 5) Biomonitoring efek kesehatan 6) Review pedoman pengendalian risiko kesehatan <p>d. Kemitraan kesehatan kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan jabatan pembimbing kesehatan kerja 2) Kesehatan nelayan 3) Integrasi pos ukk 4) Kabupaten/kota percontohan 5) Penguatan profesi <p>e. Kesehatan perkotaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kawasan kumuh dan miskin perkotaan 2) Forum kota <p>f. Kesehatan olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebugaran jasmani bagi karyawan/pekerja 2) Kebugaran jasmani bagi calon jemaah haji 3) Kebugaran jasmani bagi usia sekolah 4) Olahraga bagi ibu hamil/masa nifas 5) Olahraga bagi usia lanjut 6) Pelayanan kesehatan olahraga masyarakat 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<p>Kefarmasian dan Alat Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan, dan Evaluasi) <ol style="list-style-type: none"> a. Harga obat publik <ol style="list-style-type: none"> 1) Harga jual obat generik 	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Harga jual obat generik berdagang 3) Harga eceran tertinggi pada label obat b. Pengadaan obat 1) Pengadaan vaksin reguler 2) Obat esensial 3) Obat pelayanan kesehatan dasar, kabupaten kota dan nasional 4) Obat program malaria 5) Obat program kesehatan anak 6) Obat program kesehatan ibu 7) Obat program gizi 8) Obat anti tuberkulosis 9) Obat dan alat kesehatan haji indonesia 10) Obat penderita thalassemia 11) Obat psikotropika generik 12) Obat anti retro viral c. Perbekalan kesehatan 1) Gudang farmasi 2) Kelengkapan gudang obat dan perbekalan kesehatan 3) Pemusnahan obat, sediaan farmasi, dan perbekalan kesehatan 4) Pengadaan <i>reagen screening</i> darah 5) Obat <i>buffer stock</i> 6) Hasil <i>stock opname</i> obat 2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat kesehatan 1) Alat kesehatan 2) Kependium alat kesehatan 3) Pelabelan alat kesehatan dan pkrt 4) <i>Post market & surveillance</i> alat kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>5) Produk alat kesehatan elektromedik</p> <p>6) Produk alat kesehatan non-elektromedik</p> <p>b. Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Industri farmasi 2) Pedagang besar farmasi 3) Pedagang eceran obat 4) Penyalur alat kesehatan 5) Toko alat kesehatan 6) Perusahaan rumah tangga alat kesehatan <p>c. Produk diagnostik in vitro dan Perbekalan Kesehatan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Produk diagnostik in vitro 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) PKRT klas III 4) PKRT klas I dan II 5) Perusahaan rumah tangga PKRT 6) Penggunaan pestisida di rumah tangga 7) <i>Post market & surveillance</i> PKRT <p>2. Kefarmasian (Standardisasi, Klinis, Komunitas, dan Obat Tradisional)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kefarmasian <ol style="list-style-type: none"> 1) Visite untuk apoteker 2) Tanggung jawab apoteker terhadap keselamatan pasien (<i>patient safety</i>) 3) Penulisan resep b. Farmasi klinik <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit artritis rematik 2) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit asma 3) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit flu burung 4) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit hati 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
1	<p>5) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit diabetes mellitus</p> <p>6) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit infeksi saluran pernapasan</p> <p>7) <i>Pharmaceutical care</i> untuk penyakit tuberculosis</p> <p>8) <i>Pharmaceutical care</i> lainnya</p> <p>9) Dispensing sediaan steril</p> <p>10) Pencampuran obat suntikan penanganan sediaan sitostatika</p> <p>11) <i>Pharmaceutical care</i> untuk pasien penyakit jantung koroner: fokus sindrom koroner akut</p> <p>c. Farmasi komunitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan obat bebas dan bebas terbatas 2) Kefarmasian di rumah (<i>home pharmacy care</i>) 3) Kefarmasian untuk pasien pediatri 4) Kefarmasian untuk penyakit malaria 5) Farmasi di rumah sakit <p>d. Penggunaan obat rasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Obat rasional 2) Informasi obat 3) Kefarmasian untuk terapi antibiotik 4) Pemantauan terapi obat <p>4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Obat tradisional <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmakope Indonesia 2) Farmakope herbal Indonesia 3) Suplemen I farmakope Indonesia 4) Suplemen II farmakope Indonesia 5) Suplemen II farmakope Indonesia 6) Suplemen I farmakope herbal Indonesia 7) Suplemen II farmakope herbal Indonesia 8) Suplemen III farmakope herbal Indonesia 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
<p>9) Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)</p> <p>10) Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)</p> <p>11) Usaha Jamu Gendong (UJG)</p> <p>12) Usaha Jamu Racik (UJR)</p> <p>13) Farmakope herbal Indonesia dan suplemennya versi Bahasa Inggris</p> <p>b. Kosmetik dan makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keamanan pangan 2) Kosmetika bagi petugas 3) Industri rumah tangga bagi petugas 4) Makanan jajanan anak sekolah 5) Kodeks kosmetika Indonesia 6) Materie kosmetika bahan alam Indonesia <p>c. Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, dan sediaan farmasi khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Narkotika dan psikotropika 2) Prekursor farmasi 3) Sediaan farmasi khusus 4) Persetujuan impor dan ekspor 5) Pelaksanaan perizinan impor dan eksport narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi <p>d. Kemandirian obat dan bahan baku obat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Indonesian pharmaceutical industry directory</i> 				
<p>F. Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS) b. Surat keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS) c. Surat keterangan alat kesehatan d. Sertifikasi produksi PKRT e. Surat keterangan PKRT 	2 tahun	3 tahun	Permanen	

1	2	3	4	5
	2. Sertifikasi dan Perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi produksi alat kesehatan b. Sertifikasi sarana distribusi alat kesehatan c. Perizinan dan pengawasan alat kesehatan d. Perizinan penyalur alat kesehatan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
G.	Penanggulangan Krisis Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan dan mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap Darurat dan Pemulihan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggap darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana 	2 tahun	3 tahun	Musnah
H.	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data rha setiap tahun 2. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan jkn 	2 tahun	3 tahun	Musnah
I	Inteligensia Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Inteligensia anak b. Inteligensia remaja, dewasa, dan lanjut usia 2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Inteligensia akibat gangguan bawaan b. Inteligensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan 	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
J.	Kesehatan Haji 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan kesehatan jamaah haji b. Pelayanan kesehatan jamaah haji kabupaten/kota c. Klaim pelayanan kesehatan di embarkasi/debaraksi atau kkp d. Pelayanan kesehatan embarkasi e. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) f. Rekrutmen tenaga musiman 2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji a. Advokasi dan kemitraan pembinaan kesehatan haji b. Kesehatan haji di kabupaten c. Kesehatan haji terpadu d. Pemeriksaan jasa boga catering jamaah haji e. Vaksinasi jamaah haji f. Sanitasi asrama haji g. Penyelenggaraan kesehatan haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 tahun	3 tahun	Musnah
K.	Promosi Kesehatan 1. Sarana Promosi Kesehatan a. Booklet b. Poster c. Leaflet d. Pamflet e. Lembar balik f. Selebaran g. Buletin h. Festival i. Lomba j. Pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	<ul style="list-style-type: none"> k. Seminar <ul style="list-style-type: none"> 1. Iklan layanan masyarakat m. Film n. Radio spot 2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran <ul style="list-style-type: none"> a. Saka bhakti husada b. Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga c. Lembaga sosial/organisasi kemasyarakatan di bidang kesehatan d. Kawasan tanpa rokok e. Kerjasama dengan swasta di bidang kesehatan f. Kemitraan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan g. Koordinasi lintas program/lintas sektor di bidang kesehatan h. Peran serta kader pkk dan dasawisma dalam mendukung kesehatan ibu dan anak 3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan pesan promosi kesehatan b. Kampanye promosi kesehatan c. Video animasi promosi kesehatan 4. Hari Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Hari kesehatan nasional b. Hari kesehatan dunia c. Hari tanpa tembakau se-dunia d. Hari-hari besar kesehatan 	2	3	4	5
L.	<ul style="list-style-type: none"> Konsil Kedokteran Indonesia 1. Surat Tanda Registrasi (STR) dokter dan dokter gigi 	2 tahun	3 tahun	Permanen	
M.	<ul style="list-style-type: none"> Data dan Informasi 1. Statistik Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Statistik derajat dan upaya kesehatan 	2 tahun	3 tahun	Permanen	

1	2	3	4	5
	b. Statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan 2. Analisis dan Diseminasi Informasi a. Analisis data kesehatan b. Diseminasi informasi kesehatan 3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan sistem informasi b. Bank data	2 tahun	3 tahun	Permanen
PENGAWASAN OBAT dan MAKANAN				
A.	Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapeutik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen, dan Pengawasan Keamanan Pangan, dan Bahan Berbahaya meliputi: - Pengkajian - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan Penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Pengawasan Produk Terapeutik dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif 1. Penilaian Obat dan Produk Biologi a. Penilaian obat baru, obat <i>copy</i> dan produk biologi 1) Pra-registrasi - Hasil pra-registrasi - Kajian/laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi <i>Site Master File</i> (SMF) 2) Registrasi - Registrasi obat inovator termasuk dokumen terkait - Registrasi obat <i>copy</i> - Registrasi ulang	2 tahun	3 tahun	Musnah Musnah, kecuali Registrasi Obat Inovator Permanen

1	2	3	4	5
<p>3) Uji klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokol uji klinik - Inspeksi uji klinik <p>4) Persetujuan registrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE) - Surat persetujuan perubahan - Register NIE <p>5) Pengembalian NIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengembalian NIE - Dokumen pencabutan NIE - Dokumen pembekuan NIE <p>b. Evaluasi produk terapeutik penggunaan khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi produk klinik 2) Surveilans efek samping obat dan alat kesehatan <p>2. Standardisasi Produk Terapeutik dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>a. Standardisasi dan pengaturan produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga 2) Pengaturan produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga <p>b. Standardisasi dan penilaian bio availabilitas/ bio equivalensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi bio availabilitas/ bio equivalensi obat 2) Penilaian bio availabilitas/ bio equivalensi obat <p>c. Bimbingan industri farmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan produksi 2) Pengembangan ekspor <p>3. Pengawasan Produk-produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>a. Inspeksi dan sertifikasi produksi produk terapeutik dan perbekalan</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	<p>1) Inspeksi sarana produksi terapanetik dan perbekalan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pra-inspeksi - Agenda inspeksi - Laporan hasil pemeriksaan - Laporan tindak lanjut hasil inspeksi <p>b. Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan penentuan bb/bpom</p> <p>c. Pemantauan harga obat</p> <p>d. Perizinan industri farmasi</p> <p>4. Pengawasan Distribusi Produk Terapanetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>C. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen</p> <p>1. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT, dan suplemen kesehatan b. Persetujuan pendaftaran ulang OT dan suplemen kesehatan c. Notifikasi kosmetika d. <i>Master of control document</i> (pencatatan NIE) e. Obat tradisional, kosmetik bermasalah <p>1) Pembatalan dan pengembalian nomor ijin edar</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<p>2) Pencatatan pengembalian berkas di loket</p> <p>3) Hasil audit sarana surat pengaduan konsumen/Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK)</p> <p>f. Surveilans keamanan obat tradisional, suplemen makanan, dan kosmetik</p> <p>1) Surveilans keamanan obat tradisional, suplemen makanan, dan kosmetik</p> <p>2) Surveilans keamanan kosmetik</p> <p>3) Riwayat perusahaan pendaftar iklan OT dan suplemen kesehatan</p> <p>g. Surveilans keamanan obat tradisional, suplemen makanan, dan kosmetik</p> <p>1) Surveilans keamanan obat tradisional dan suplemen makanan</p> <p>2) Surveilans keamanan kosmetik</p> <p>2. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen</p> <p>a. Standardisasi OT dan suplemen makanan</p> <p>1) Peraturan pedoman dan standar</p> <p>2) Rancangan peraturan/pedoman/standar termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar</p> <p>3) Hasil kajian/notula/laporan</p> <p>4) Sosialisasi, pelatihan</p> <p>- Laporan hasil pelatihan</p> <p>- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan</p> <p>5) Protokol dan dokumen uji klinik</p> <p>b. Standardisasi kosmetik</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



1	2	3	4	5
	<p>1) Peraturan, pedoman dan standar</p> <p>2) Rancangan perturan/pedoman/standar termasuk hasil kajian dan rekomendasi</p> <p>3) Hasil kajian/notula/laporan</p> <p>4) Sosialisasi, pelatihan</p> <p>- Laporan hasil pelaksanaan</p> <p>- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan</p> <p>5) Protokol dan dokumen uji klinik</p> <p>c. Standardisasi sarana produk OT, kosmetik, dan suplemen makanan</p> <p>1) Peraturan, pedoman, dan standar</p> <p>2) Rancangan peraturan/pedoman/standar termasuk hasil kajian dan rekomendasi</p> <p>3) Hasil kajian/notula/laporan</p> <p>4) Sosialisasi, pelatihan</p> <p>- Laporan hasil pelaksanaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan</p> <p>5) Protokol dan dokumen uji klinik</p> <p>3. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen</p> <p>a. Inspeksi obat tradisional, kosmetik, dan produk komplemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi laporan bulanan hasil pemeriksaan balai/balai - Laporan hasil inspeksi - Laporan tindak lanjut inspeksi <p>b. Sertifikasi obat tradisional, kosmetik, dan produk komplemen</p> <p>1) Sertifikasi kosmetik dan suplemen makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan impor dan ekspor - Sertifikat cara pembuatan kosmetika yang baik <p>2) Sertifikasi cara pembuatan obat yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan penggunaan fasilitas bersama - Surat keterangan <i>Good Manufacture Practice</i> (GMP) - Sertifikat cara pembuatan obat yang baik yang diterbitkan - Sertifikat cara pembuatan obat yang baik yang dikembalikan <p>3) Sertifikasi obat tradisional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan impor dan ekspor - Sertifikat cara pembuatan obat tradisional yang baik 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>4. Obat Asli Indonesia</p> <p>a. Hasil pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI) (media cetak dan/atau media elektronik)</p> <p>b. Kajian pengembangan OAI</p> <p>c. Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
<p>D. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya</p> <p>1. Penilaian Keamanan Pangan</p> <p>a. Persetujuan pendaftaran pangan olahan</p> <p>b. Pencabutan pendaftaran pangan olahan</p> <p>c. <i>Master of control document (pencatatan nie)</i></p> <p>d. Variasi pendaftaran pangan olahan</p> <p>2. Standardisasi Produk Pangan</p> <p>a. Bahan baku dan bahan tambahan pangan</p> <p>1) Bahan baku</p> <p>2) Bahan tambahan pangan</p> <p>b. Pangan khusus</p> <p>1) Pangan hasil rekayasa genetika dan iradiasi</p> <p>2) Produk pangan fungsional</p> <p>c. Pangan olahan</p> <p>1) Produk pangan</p> <p>2) Kodex pangan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
3.	Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan a. Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi b. Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan c. Tindak lanjut produk Tidak Memenuhi Ketentuan (TMK) d. Kasus khusus terkait produk pangan e. Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi f. Surat persetujuan pencantuman label halal g. Surat keterangan ekspor/impor h. Sertifikasi <i>hygiene</i> sanitasi	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
4.	Surveilian dan Penyuluhan Keamanan Pangan a. Surveilian dan penanggulangan keamanan pangan b. Promosi keamanan pangan c. Penyuluhan makanan siap saji dan industri rumah tangga 5. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya a. Standardisasi produk dan bahan berbahaya 1) Standardisasi bahan berbahaya kimia dan non-kimia 2) Penilaian risiko produk dan bahan berbahaya b. Pengamanan produk dan bahan berbahaya 1) Listing dan penandaan produk dan bahan berbahaya 2) Surveilian produk dan bahan berbahaya c. Penyuluhan bahan berbahaya 1) Penyuluhan institusi dan masyarakat 2) Diseminasi informasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permenan Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII. URUSAN KEARSIPAN				
A.	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Pembinaan Kearsipan 1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan a. Proses akreditasi b. Berkas penetapan sertifikasi akreditasi c. <i>Database</i> akreditasi 2. Sertifikasi Arsiparis a. Proses sertifikasi arsiparis b. Berkas penetapan sertifikasi arsiparis c. <i>Database</i> sertifikasi arsiparis 3. Bina Arsiparis a. Pengembangan profesi arsiparis 1) Formasi jabatan arsiparis 2) Standar kompetensi arsiparis b. Bimbingan konsultasi arsiparis c. Penilaian arsiparis d. Pemilihan arsiparis teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas penetapan arsiparis teladan e. <i>Database</i> Arsiparis	1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

1	2	3	4	5
C.	<p>4. Bimbingan dan Konsultasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerapan sistem (klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi keamanan dan akses) Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan Unit kearsipan Sumber daya manusia <p>5. Supervisi dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan Pelaksanaan Laporan hasil supervisi dan evaluasi <p>6. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</p> <p>7. Fasilitas Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> SDM kearsipan Prasarana dan sarana <p>8. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Berkas penetapan lembaga/unit kearsipan teladan <p>9. Jadwal Retensi Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip Database persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	<p>2) Pendistribusian</p> <p>b. Penggunaan</p> <p>1) Pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip</p> <p>2) Peminjaman</p> <p>c. Pemeliharaan</p> <p>1) Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) <p>2) Penataan arsip inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif <p>3) Penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan <p>4) Alih media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita Acara - Daftar arsip yang dialihmediakan <p>5) Program arsip vital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan <p>d. Autentikasi arsip dinamis</p> <p>1) Pembuktian autentisitas</p> <p>2) Pendapat tenaga ahli</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (ahli media) <ul style="list-style-type: none"> a) Berita acara alih media b) Daftar arsip yang dialihmediakan - Perencanaan dan penanggulangan bencana 2) Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan arsip 3) Laporan hasil pengujian mutu preservasi g. Autentifikasi Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip h. Akses Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan arsip statis 2) Penerbitan naskah sumber <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi dan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip 3) Pameran arsip i. Jasa Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi kearsipan 2) Manual kearsipan 3) Penataan arsip 4) Otomasi kearsipan 5) Penyimpanan arsip 6) Perawatan dan pemeliharaan arsip 7) <i>Database</i> jasa kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA				
A.	Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Kebudayaan Olah Raga, Peningkatan Prestasi Olah Raga, Harmonisasi dan Kemitraan meliputi : 1. Pengkajian dan Pengusunan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Pemberdayaan Pemuda 1. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda a. Penelusuran (duta kepemudaan) - Potensi lokal (kabupaten) b. Pengkajian (rekomendasi kepemudaan melalui forum kepemudaan) - Potensi lokal c. Pengembangan - Potensi lokal 2. Peningkatan Wawasan Pemuda a. Wawasan kebangsaan 1) Program 2) Evaluasi b. Wawasan lingkungan 1) Program 2) Evaluasi c. Wawasan sosial dan hukum 1) Program 2) Evaluasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	<p>3. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan</p> <p>a. Organisasi Kepemudaan</p> <p>1) Pemberdayaan organisasi kepemudaan: kelembagaan dan sumberdaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi <p>2) Pemberdayaan organisasi kemahasiswaan: kelembagaan dan sumberdaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi <p>3) Pemberdayaan organisasi kepelajaran: kelembagaan dan sumberdaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi <p>b. Pengawasan kepramukaan: kelembagaan, program, dan sumberdaya</p> <p>1) Pengkajian</p> <p>2) Pengembangan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda</p> <p>a. Standardisasi</p> <p>1) Organisasi kepemudaan</p> <p>2) Prasarana dan sarana kepemudaan</p> <p>3) Infrastruktur</p> <p>b. Infrastruktur pemuda</p> <p>1) Prasarana kepemudaan</p> <p>2) Sarana kepemudaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>5. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</p> <p>a. Kemitraan</p> <p>1) Lintas sektoral</p> <p>2) Daerah</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan - Evaluasi 2) Olahraga rekreasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan - Evaluasi 3) Olahraga prestasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan - Evaluasi b. Sekolah khusus olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan - Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
E.	Peningkatan Prestasi Olah Raga 1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA				
I. Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan				
A.	Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan 1. Pengkajian dan Pengusunan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Potensi Pencarian dan Pertolongan 1. Sarana dan Prasarana a. Rencana dan standarisasi 1) Perencanaan dan analisis kebutuhan - Kajian kebutuhan peralatan - Spesifikasi rencana peralatan yang dibutuhkan 2) Standarisasi dan inventarisasi - Standarisasi peralatan - Daftar inventarisasi peralatan b. Pemeliharaan sarana dan prasarana darat dan peralatan pencarian dan - <i>Manual book</i> - Jadwal Pemeliharaan - Laporan c. Pengawakan dan perbekalan 1) Pengawakan - Awak sarana pencarian dan pertolongan darat - Kebutuhan awak sarana pencarian dan pertolongan darat - Bahan pembinaan awak sarana darat	2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
I	<p>2) Perbekalan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan potensi pencarian dan pertolongan - Daftar perbekalan - Inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan - Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan <p>2. Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan</p> <p>a. Rencana pendidikan dan pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurikulum dan silabus 2) Evaluasi dan monitoring <p>b. Penyiapan tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan tenaga pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan data tenaga 2) Penyiapan potensi pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan data potensi 3) Pemasarakatan dan sertifikasi pencarian dan pertolongan <ol style="list-style-type: none"> a) Pemasarakatan pencarian dan pertolongan (sosialisasi dan penyuluhan) b) Sertifikasi pencarian dan pertolongan <p>3. Operasi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>a. Operasi dan latihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan standardisasi <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan dan evaluasi b) Standardisasi operasi dan latihan SAR 2) Penyelenggaraan operasi SAR <ol style="list-style-type: none"> a) Pengerahan potensi SAR b) Pengendalian operasi SAR c) Evaluasi operasi 	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

I	2	3	4	5
	<p>3) Siaga dan latihan</p> <p>a) Siaga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan harian - Laporan bulanan - Laporan tahunan <p>b) Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokal <p>b. Komunikasi</p> <p>1) Rencana pengembangan dan standardisasi komunikasi</p> <p>a) Perencanaan dan pengembangan sistem komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis kebutuhan <p>b) Standardisasi dan evaluasi</p> <p>2) Operasi komunikasi</p> <p>a) Operasi peralatan komunikasi (berita SAR)</p> <p>b) Operasi peralatan komunikasi (berita SAR)</p> <p>c) Registrasi BEACON</p> <p>3) Inventarisasi dan pemeliharaan</p> <p>a) Inventarisasi perangkat komunikasi</p> <p>b) Pemeliharaan peralatan komunikasi</p> <p>4. Data dan Informasi</p> <p>a. Pengembangan sistem informasi</p> <p>1) Perangkat lunak</p> <p>2) Perangkat keras</p> <p>b. Pelayanan Informasi</p> <p>1) Penyajian dan pelayanan data informasi</p> <p>2) Laporan dan pembuatan dokumentasi (<i>database</i>)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
II.	Sub Urusan Penanggulangan Bencana			
A.	<p>Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi Kebijakan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan 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	3 tahun	Permanen
B.	<p>Pencegahan dan Kesiap Siagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurangan Risiko Bencana <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian risiko 2) Pengelolaan risiko b. Mitigasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Mitigasi struktur 2) Mitigasi non-struktur 2. Pemberdayaan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Peran lembaga usaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Usaha padat modal 2) Usaha padat karya b. Peran masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Peningkatan kesadaran masyarakat b) Peningkatan ketahanan masyarakat 3. Kesiapsiagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Peringatan dini <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemantuan sistem jaringan 2) Pemantauan dan peringatan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
1	<p>b. Perencanaan siaga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebutuhan dan potensi sumber daya 2) Penerapan rencana strategi <p>c. Penyiapan sumber daya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan dan penyiapan sumber daya 2) Pengendalian 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
C.	<p>Penanganan Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggap Darurat <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan darurat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendataan darurat 2) Perencanaan operasi b. Pengendalian operasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengorganisasian pos komando 2) Sarana dan prasarana pos komando c. Penyelamatan dan evakuasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelamatan 2) Evakuasi 2. Bantuan Darurat <ol style="list-style-type: none"> a. Bantuan sandang pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Bantuan sandang 2) Bantuan pangan b. Bantuan kesehatan dan air bersih <ol style="list-style-type: none"> 1) Bantuan kesehatan 2) Bantuan air bersih c. Bantuan hunian sementara <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan hunian sementara 2) Pendukung hunian sementara 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>3. Perbaikan Darurat</p> <p>a. Pembersihan lingkungan</p> <p>1) Penyiapan peralatan</p> <p>2) Angkutan</p> <p>b. Perbaikan sarana vital</p> <p>1) Prasarana sosial</p> <p>2) Prasarana ekonomi</p> <p>c. Pemantauan dan pelaporan</p> <p>1) Pemantauan</p> <p>2) Pelaporan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
D.	<p>Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p> <p>1. Penilaian Kerusakan</p> <p>a. Inventarisasi kerusakan</p> <p>1) Inventarisasi fisik</p> <p>2) Inventarisasi sosial ekonomi</p> <p>b. Estimasi Pembiayaan</p> <p>1) Estimasi pembiayaan pembangunan</p> <p>2) Estimasi pembiayaan sosial ekonomi</p> <p>2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik</p> <p>a. Rehabilitasi rekonstruksi fasilitas umum</p> <p>1) Rehabilitasi fasilitas umum</p> <p>2) Rekonstruksi fasilitas umum</p> <p>b. Rehabilitasi rekonstruksi fasilitas sosial</p> <p>1) Rehabilitasi fasilitas sosial</p> <p>2) Rekonstruksi fasilitas sosial</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>c. Rehabilitasi rekonstruksi perumahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi rekonstruksi berat 2) Rehabilitasi rekonstruksi ringan <p>3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemulihan dan peningkatan sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan dan peningkatan sosial budaya 2) Pemulihan dan peningkatan kesehatan b. Pemulihan dan peningkatan ekonomi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan ekonomi 2) Peningkatan ekonomi <p>4. Penanganan Pengungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perlindungan dan pemberdayaan pengungsi <ol style="list-style-type: none"> 1) Perlindungan pengungsi 2) Pemberdayaan pengungsi b. Kompensasi dan pengembalian hak pengungsi <ol style="list-style-type: none"> 1) Kompensasi 2) Pengembalian hak c. Pencampatan pengungsi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemulangan dan repatriasi 2) Relokasi/pengalihan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
E.	<p>Logistik dan Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi kebutuhan dan pengadaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan distribusi <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyimpanan 2) Distribusi 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	2. Peralatan a. Inventarisasi kebutuhan dan pengadaan 1) Analisis kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan c. Pengerahan dan distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 tahun 2 tahun 2 tahun	8 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah

7 BUPATI LAMONGAN,



2 YUHRONUR EFENDI



1	2	3	4	5
	2. Peralatan a. Inventarisasi kebutuhan dan pengadaan 1) Analisis kebutuhan 2) Pengadaan b. Penyimpanan dan pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan c. Pengerahan dan distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 tahun 2 tahun 2 tahun	8 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah

