



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERTANIAN, LINGKUNGAN HIDUP, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, SOSIAL, PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor: B-PK.02.09/137/2020 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif **Urusan** Pertanian, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Perencanaan Pembangunan, Sosial, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten **Bangka Barat** dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN, LINGKUNGAN HIDUP, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, SOSIAL, PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.**
- 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.**
- 3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.**
- 4. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan Arsip.**
- 5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.**
- 6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pencipta Arsip di lingkungannya.**
- 7. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.**
- 8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.**
- 9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.**
- 10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.**
- 11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.**
- 12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.**
- 13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.**

14. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
15. Jadwal Retensi Arsip adalah yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. JRA Substantif adalah daftar yang berisi Jenis/Seri Arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok pemerintahan Daerah yang berada pada unit organisasi di PD yang membidangi fungsi pokok.
17. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu Arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
18. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu Jenis/Seri Arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
19. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis/Seri Arsip pada Unit Pengolah.
20. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis/Seri Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip yang wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/ Lembaga Kearsipan yang terdapat di Daerah sesuai lingkup kewenangan karena memiliki nilai guna sekunder.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III JRA SUBSTANTIF

Pasal 3

- (1) JRA Subtantif meliputi urusan:
 - a. pertanian;
 - b. lingkungan hidup;
 - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. perencanaan pembangunan;
 - e. sosial; dan
 - f. pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (2) JRA Subtantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JRA

Pasal 4

- (1) Penentuan JRA dihitung sejak kegiatan dinyatakan dengan memperhatikan:
 - a. selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. berakhirnya tahun anggaran.
- (2) JRA bersifat mutlak, kecuali dalam hal Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan PD terkait.

Pasal 5

Penetapan pernyataan Keterangan Musnah, Keterangan Permanen atau dinilai kembali dilakukan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. Keterangan Permanen ditetapkan apabila Arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan permasalahan hukum.

Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud, meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 26 Maret 2021

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 26 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR II TAHUN 2021
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
 PERTANIAN, LINGKUNGAN HIDUP, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN, SOSIAL, PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
 RAKYAT

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR : TAHUN 2021
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Budidaya Ternak 1) Ternak Potong a) Ternak Sapi dan Kerbau Potong b) Ternak Kambing dan Domba Potong 2) Ternak Perah a) Ternak Sapi dan Kerbau Perah b) Ternak Kambing Perah 3) Ternak Unggas dan Aneka Ternak a) Ternak Unggas b) Aneka Ternak dan Monogastrik 4) Usaha dan Kelembagaa a) Pemberdayaan Masyarakat/lembaga (LM3) b) Sarjana Membangun Desa (SMD) D. Kesehatan Hewan 1) Pengamatan Penyakit Hewan a) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner b) Penyidikan Penyakit Hewan 2) Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan a) Pencegahan Penyakit Hewan b) Pemberantasan Penyakit Hewan c) Rekomendasi MBM	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan a) Pengujian Produk Hewan; b) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. PERKEBUNAN Tanaman Semusim a. Identifikasi dan Pendayagunaan sumber daya Pendayagunaan Sumber daya tanaman semusim b. Pembenihan Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim c. Budidaya Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Pemberdayaan Tanaman Semusim Kelembagaan Tanaman Semusim Tanaman Rempah Dan Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan sumber daya Identifikasi sumber daya tanaman Rempah dan Penyegar Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perbenihan Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Pemberdayaan Tanaman Rempah dan Penyegar Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	Tanaman Tahunan a. Identifikasi dan Pendayagunaan sumber daya Identifikasi sumber daya tanaman tahunan Pendayagunaan Sumber daya tanaman tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Perbenihan Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan Bimbingan Peredaran Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Penyiapan Teknologi Budiadaya Tanaman Tahunan Penerapan Teknologi Budiadaya Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Pemberdayaan Tanaman Tahunan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perlindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim Pengendalian Organisme Pengganggu tumbuhan Tanaman semusim			
	b. Identifikasi Pengendalian Organisme Pengganggu tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme pengganggu tumbuhan Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran Dampak Perubahan iklim Pencegahan Kebakaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a. Pascapanen Tanaman Semusim ,Rempah dan Penyegar Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim ,Rempah dan Peneyegar Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim,Rempah dan Penyegar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan Bimbingan Usaha Perkebunan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan Penanganan Konflik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. HORTIKULTURA A. Perlindungan Hortikultura 1) Perlindungan Tanaman Buah a) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 2) Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat a) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat b) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 3) Perlindungan Tanaman Florikultura a) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura b) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura 4) Dampak iklim dan Persyaratan Teknis a) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permnen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura e) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura f) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura g) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas 3) Budidaya dan Pasca Panen Florikultura a) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong b) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap c) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong d) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap 5. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN A. Perluasan dan Pengelolaan Lahan 1) Basis Data Lahan a) Identifikasi Lahan b) Analisis dan Penyajian Data Lahan 2) Pengendalian Lahan a) Identifikasi dan Analisis Lahan b) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan 3) Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan a) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan b) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan 4) Perluasan Kawasan Tanaman Pangan a) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan b) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan 5) Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan a) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan b) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengelolaan Air Irigasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Sumber Air			
	a) Air Permukaan			
	b) Air Tanah			
	2) Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air			
	a) Pengembangan Jaringan			
	b) Optimasi Air			
	3) Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			
	a) Iklim			
	b) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			
	4) Kelembagaan			
	a) Identifikasi Kelembagaan			
	b) Pengembangan Kelembagaan			
	C. Pembiayaan Pertanian			
	1) Pembiayaan Program			
	a) Data dan Informasi pembiayaan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama			
	a) Pembiayaan Syariah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Kerja Sama pembiayaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pembiayaan Agribisnis a) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis b) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis a) Kelembagaan Agribisnis b) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pupuk Pestisida 1) Pupuk Organik dan Pembenah Tanah a) Tanaman Pangan b) Hortikultura dan Perkebunan 2) Pupuk Anorganik a) Tanaman Pangan b) Hortikultura dan Perkebunan 3) Pestisida a) Pestisida Kimia b) Pestisida Hayati 4) Pengawasan Pupuk dan Pestisida a) Pengawasan Pupuk b) Pengawasan Pestisida	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Alat dan Mesin Pertanian 1) Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan 2) Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Jagung dan Serealia Lain a) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. b) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. 3) Kedelai dan Aneka Kacang a) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. b) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. 4) Aneka Umbi a) Teknologi pascapanen aneka umbi. b) Sarana pascapanen aneka umbi.			
	7. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN A. Pengolahan Hasil Pertanian 1) Tanaman Pangan a) Serealia b) Aneka Kacang dan Aneka Umbi 2) Hortikultura a) Tanaman Buah dan Sayuran b) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat 3) Perkebunan a) Tanaman Semusim b) Tanaman Tahunan 4) Peternakan a) Ruminansia b) Non Ruminansia B. Mutu dan Standarasi 1) Standardisasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan 2) Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Akreditasi dan Kelembagaan a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Kerjasama dan Harmonisasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan Usaha dan Investasi 1) Kemitraan dan Kewirausahaan a) Kemitraan b) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif 2) Investasi a) Tanaman Pangan dan Hortikultura b) Perkebunan dan Peternakan 3) Promosi Dalam Negeri a) Daya Saing b) Eksibisi dan Ekspo 4) Promosi Luar Negeri a) Daya Saing b) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pemasaran Domestik 1) Informasi Pasar a) Analisis Pasar b) Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Pemantauan Pasar b) Stabilisasi Harga			
	3) Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) Sarana Pasar b) Kelembagaan Pasar			
	4) Jaringan Pemasaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Akses Pasar b) Sarana Pemasaran			
	8. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	A. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	1) Hasil Penelitian dan Pengembangan	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	2) Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Diseminasi	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	D. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	1) Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2) Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	F. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	G. Data Penelitian dan Pengembangan	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1) Hak Cipta	2 Tahun setelah tidak Berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	2) Hak Paten Sederhana	2 Tahun setelah tidak Berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	3) Hak Paten Biasa	2 Tahun setelah tidak Berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	4) Hak Merek	2 Tahun setelah tidak Berlaku/diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	5) Pendaftaran Varietas Tanaman	2 Tahun setelah tidak Berlaku/diperpanjang	1 Tahun	Musnah
	6) Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Permohonan HKI yang ditolak	1 Tahun setelah Permohonan ditolak	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. KETAHANAN PANGAN A. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan 1) Ketersediaan Pangan a) Analisis Ketersediaan Pangan b) Sumberdaya Pangan 2) Akses Pangan a) Analisis Akses Pangan b) Pengembangan Akses Pangan 3) Kerawanan Pangan a) Analisis Kerawanan Pangan b) Penanggulangan Kerawanan Pangan B. Distribusi dan Cadangan Pangan 1) Distribusi Pangan a) Analisis Distribusi Pangan b) Kelembagaan Distribusi Pangan 2) Harga Pangan a) Analisis Harga Pangan Produsen b) Analisis Harga Pangan Konsumen 3) Cadangan Pangan a) Cadangan Pangan Pemerintah b) Cadangan Pangan Masyarakat C. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan 1) Konsumsi Pangan a) Pola Konsumsi Pangan b) Kebutuhan Konsumsi Pangan 2) Penganekaragaman Pangan a) Pengembangan Pangan Lokal	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Keamanan Pangan Segar a) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan 1) Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan 2) Dewan Ketahanan Pangan 3) SOLID 4) Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	10. KARANTINA PERTANIAN DAN HEWAN A. Data Karantina 1) Data karantina Hewan a) Data Penyakit Hewan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Teknik dan Metode	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e) Laporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Data Karantina Tumbuhan			
	a) Data Penyakit Tumbuhan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Teknik dan Metode	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Laporan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Inventarisasi Penyakit			
	1) Inventarisasi Penyakit Hewan			
	a) Survei	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	b) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) pengamatan Penyakit di laboratorium/kandang uji diagnosa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Penyakit Tumbuhan			
	a) Survei	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	b) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemberantasan Penyakit Tumbuhan a) Penutupan Satu Daerah b) Pembatasan Gerak OPTK c) Pembinaan OPTK	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. Keamanan Pangan 1) Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan) 2) Pengawasan Keamanan PSAT (Pangan Segar Asal Tumbuhan)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	G. Tertib Operasional 1) Tertib Operasional Karantina Hewan a) Penelitian Data Laporan Operasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Tertib Operasional Karantina Tumbuhan a) Penelitian Data Laporan Operasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Polisi Khusus/Ketertiban (PPNS)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
	A. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman			
	1) Permohonan Perlindungan Varietas Tanaman	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	2) Pengujian Perlindungan Varietas Tanaman			
	3) Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman			
	B. Pelayanan Perijinan Pertanian			
	1) Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)			
	3) Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pelayanan Hukum			
	1) Sertifikasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pertimbangan Hukum	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	11. BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	12. EVALUASI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Ekonomi Lingkungan			
	1) Perencanaan			
	a) Valuasi Ekonomi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Internalisasi Lingkungan			
	2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	D. Dampak Lingkungan			
	1) Bimbingan teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	a) Penilaian dokumen lingkungan			
	b) Pemeriksaan dokumen lingkungan			
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	a) Evaluasi			
	b) Tindak Lanjut			
	3. PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
	A. Pemantauan dan Pengawasan			
	1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Industri Kimia			
	b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
	c) Aneka Industri			
	d) Prasarana dan Jasa			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemanfaatan Sumber Daya Genetik 3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik a) Pengembangan dan Pemanfaatan b) Pemantauan dan Pengawasan 4) Keamanan Hayati a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan 5) Pengendalian Kerusakan Lahan a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1) Kerusakan Ekosistem a) Sungai b) Kerusakan Ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem b) Pengelolaan Kualitas Air 3) Rawa a) Rawa gambut b) Rawa bukan gambut C. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer 1) Perangkat Mitigasi			
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan inventarisasi GRK nasional b) Data bidang inventarisasi GRK	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Kerentanan Perubahan Iklim a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim b) Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1) Registrasi dan notifikasi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	a) Registrasi			
	b) Notifikasi			
	2) Pemantauan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	2) Pengangkutan dan Pengolahan			
	3) Penimbunan dan Dumping			
	4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	a) Notifikasi			
	b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan			
	a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
	b) Manufaktur			
	d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	D. Pengelolaan Sampah 1) Pembatasan Sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dewan Adipura 4) Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6. HUKUM LINGKUNGAN			
	A. Hukum Administrasi Lingkungan 1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan a) Pengelolaan Pengaduan b) Pengembangan Pengaduan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	1 Tahun	Musnah
	2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan a) Penerapan hukum administrasi lingkungan b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan 1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan a) Administrasi Gugatan b) Gugatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan a) Kerugian Negara dan Masyarakat b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan 1) Penyidikan a) Administrasi Penyidikan b) Pelaksanaan Penyidikan 2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut a) Koordinasi penuntutan b) Evaluasi dan tindak lanjut 3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	7. KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT A. Komunikasi Lingkungan 1) Pengembangan Komunikasi a) Program Komunikasi b) Evaluasi Komunikasi 2) Publikasi dan Kampanye a) Publikasi b) Kampanye	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1) Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
	a) Pengembangan dan Bimbingan	Kegiatan Selesai dilaksanakan		
	b) Evaluasi			
	2) Kearifan Lingkungan			
	a) Inventarisasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Revitalisasi			
	C. Peningkatan Peran Masyarakat			
	1) Masyarakat Perkotaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Masyarakat Kawasan Permukiman			
	b) Masyarakat Kawasan Rentan			
	2) Masyarakat Pedesaan			
	a) Masyarakat Petani	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Masyarakat Nelayan			
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
	8. PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	A. Data dan Informasi Lingkungan			
	1) Pengelolaan Data	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	b) Manajemen Basis Data			
	2) Pengelolaan Informasi			
	a) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Perpustakaan			
	3) Pengembangan Perangkat Lunak			
	a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	
	b) Pengembangan Instrumen Analisis Data			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan a) Pengembangan Sistem Jaringan b) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan Lingkungan 1) Kelembagaan dan Tata Laksana a) Pengembangan Kelembagaan b) Tata Laksana 2) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal a) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Standarisasi dan Teknologi 1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan a) Perangkat Manajemen Lingkungan b) Pengujian Lingkungan 2) Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan a) Kompetensi Keahlian Lingkungan b) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 3) Teknologi Ramah Lingkungan a) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan b) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan a) Pemantauan Kualitas Lingkungan b) Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2) Laboratorium Rujukan dan Pengujian a) Laboratorium Rujukan b) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
A.	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Peraturan Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
B.	Pengarusutamaan gender ekonomi, politik sosial dan hukum 1 Data gender 2 Advokasi dan fasilitasi 3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah Data diperbarui 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
C.	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban 1 Data perlindungan perempuan 2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5 Analisis dan penyajian informasi gender	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D.	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak 1 Data perlindungan anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E.	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan 1 Data tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi: rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 5 tahun). 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 peraturan perundang-undangan	2 Tahun setelah Peraturan Baru Ditetapkan	8 Tahun	Permanen
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang 1. Musrenbang kota 2. Musrenbang kecamatan dan kelurahan	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra-SOPD	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tahunan SOPD	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan SOPD	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	4. Penetapan Kontrak Kinerja a. Pimpinan SOPD	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kepala Daerah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan Berkala a. Laporan Triwulan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Semesteran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Tahunan SOPD	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	Laporan Insidental	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi Kerja			
	a. Unit Kerja	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. SOPD	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
D.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F.	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
G.	Aksi Strategis Daerah 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Satuan Organisasi Perangkat 3. Sosialisasi dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis Daerah 5. Penetapan perencanaan aksi strategis Daerah	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
H.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan 1. Pendanaan luar negeri dan hibah 2. Pendanaan dalam negeri 3. Kerjasama pembangunan internasional 4. Surat berharga syariah negara 5. Pendanaan on top dan atau inisiatif baru	5 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN SOSIAL				
	1. Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan kebijakan C Perumusan kebijakan D Masukan dan dukungan kebijakan E Penetapan NSPK	2 Tahun Setelah Peraturan Baru Ditetapkan	8 Tahun	Permanen
	2. Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak 1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2) Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3) Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4) Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a. Kelembagaan Perlindungan Anak b. Advokasi dan Perlindungan Khusus	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Rehabilitasi Sosial 1) Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental a. Dalam Panti b. Luar Panti 2) Kelembagaan dan advokasi sosial 3) Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	C. Rehabilitasi sosial tuna sosial 1) Gelandangan, pengemis dan pemulung 2) Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan a. Penyiapan b. Reintegrasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA 1) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2) Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Pelayanan sosial lanjut usia 1) Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2) Pengembangan kelembagaan a. Pembinaan Lembaga b. Kerjasama Lembaga 3) Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Perlindungan dan Jaminan Sosial A. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial 1) Bimbingan dan standardisasi 2) Perizinan dan pengumpulan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran 1) Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 2) Perlindungan sosial pekerja migran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a. Pendampingan b. Penyaluran 4) Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah			
	4. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 1) Ketahanan keluarga a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2) Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3) Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4) Kemitraan dunia usaha a. Kerja sama b. Bimbingan Sosial 5) Karang Taruna a. Kelembagaan b. Pengembangan Kapasitas B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil 1) Persiapan pemberdayaan a. Identifikasi b. Analisis 2) Pemberdayaan sumber daya manusia a. Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil b. Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil 3) Penggalan dan pengembangan potensi a. Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4) Keresasian dan penguatan komunitas adat terpencil a. Keresasian sosial b. penguatan sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional a. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama b. Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
A	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi: Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku.	3 tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan			
B	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
	SUMBER DAYA AIR			
	1. Bina Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai			
	1). Pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pelaporan	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	b. Pengaturan dan Pemantauan - Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan Sumber Daya Air 1). Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha 2). Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air 3). Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air - Pembinaan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah Pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air	Kegiatan Selesai dilaksanakan		
	b. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Evaluasi dan Manajemen Mutu	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program			
	2). Pelaporan			
	d. Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	1). Pengembangan sistem informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sungai			
	a. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Perencanaan sungai	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Hasil audit konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f. Dokumen detail desain konstruksi sungai.	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Irigasi dan Rawa			
	a. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai			
	1). Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Audit teknis	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa			
	1). Pembinaan pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pembinaan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Audit teknis	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	BINA MARGA			
	1. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Perencanaan dan Sistem Jaringan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Perencanaan Strategis			
	2). Sistem Jaringan			
	b. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	1). Analisa Data Jalan Daerah	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Daerah	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Teknik lingkungan bidang jalan			
	2). Keselamatan Jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan			
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1). Pemantauan	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	2). Evaluasi dan pelaporan			
	2. Pembangunan Jalan			
	a. Manajemen Konstruksi			
	1). Program dan anggaran	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengendalian dan pembinaan konstruksi jalan Daerah			
	3). Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Pembinaan teknis analisis mengenai dampak lalu lintas	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Pembinaan teknis Sistem Manajemen Mutu	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8). Pembinaan teknis Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9). Pembinaan teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Pengujian mutu konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	11) Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	12) Penetapan leger jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Geometrik, Perkerasan dan Drainase			
	1). Pembinaan perencanaan teknik geometrik jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan teknis konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pembinaan penerapan teknik jalan kategori khusus, teknologi baru dan teknologi tinggi drainase jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			
	1). Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di bidang jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Rekomendasi dan penetapan laik fungsi jalan kabupaten	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Jembatan			
	a. Perencanaan dan Pemrograman			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan kabupaten	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pembinaan metodologi survey, sistem manajemen jembatan dan mitigasi bencana alam	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Audit keselamatan jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengah penyelenggaraan jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7). Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran penyelenggaraan jembatan kabupaten	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	8). Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	9) Pembinaan dan bantuan teknik Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	10) Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Teknik Jembatan			
	1). Pembinaan dan bantuan teknik perencanaan teknik pembangunan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknis Pembangunan pembangunan dan preservasi jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Fasilitasi penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	5). Fasilitasi penetapan laik fungsi jembatan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Pemantauan			
	2). Evaluasi			
	D CIPTA KARYA			
	1. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan			
	1). Keterpaduan perencanaan pembangunan			
	2). Fasilitasi kemitraan			
	b. Keterpaduan Pembiayaan	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	7 tahun	Musnah
	1). Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan			
	2). Fasilitasi penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan			
	3). Fasilitasi pengembangan pembiayaan lainnya			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Keterpaduan Pelaksanaan 1). Fasilitas keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan 2). Pemantauan dan pelaporan d. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi 1). Pengelolaan data 2). Pengembangan sistem informasi e. Pemantauan dan Evaluasi 1). Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan 2). Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman 2. Pengembangan Kawasan Permukiman a. Perencanaan Teknis	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Penyebarluasan informasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan			
	1). Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pelaksanaan pembangunan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus			
	1). Pembangunan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, implementasi inovasi dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Standarisasi Pengembangan Kawasan Permukiman	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemberdayaan masyarakat	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Bina Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis			
	1). Penyusunan rencana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Penyebarluasan informasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Analisa Teknis	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara			
	1). Bimbingan dan bantuan teknis	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Pengelolaan sistem informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus			
	1). Pembangunan ruang terbuka hijau	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan ruang terbuka hijau	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pelembagaan pengaturan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pengembangan jejaring kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pembinaan sumber daya manusia	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis			
	1). Analisa Teknis	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	1). Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan			
	1). Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus.			
	1). Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana dan kawasan tertentu.	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pembangunan kawasan, rawan bencana, pasca bencana dan kawasan tertentu.	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan.	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Standarisasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyediaan air minum	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang air minum	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	a. Perencanaan Teknis			
	1). Analisa Teknis	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Air Limbah			
	1). Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	1). Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Standarisasi dan Kelembagaan			
	1). Standarisasi penyelenggaraan sistem air limbah dan drainase	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah dan drainase	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bimbingan Teknis Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	e. Fasilitasi dan penyebarluasan penerapan teknologi rancang bangun pengolahan sistem penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	PENYEDIAAN PERUMAHAN			
	1. Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan			
	1). Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bimbingan Perencanaan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Skala besar			
	2). Bukan skala besar			
	c. Kemitraan dan kelembagaan			
	1). Kemitraan dengan lembaga pemerintah	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pembinaan kelembagaan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Penyediaan Rumah Susun			
	a. Perencanaan Teknik			
	1). Analisa teknik	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Penyusunan rencana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penghunian dan pengelolaan rumah susun 1). Fasilitas penghunian, pengalihan dan pemanfaatan 2). Fasilitas pengelolaan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3. Penyediaan Rumah Khusus a. Perencanaan teknis rumah tapak khusus 1). Analisa teknik	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Penyusunan rencana	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penyediaan Rumah Khusus.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Rumah Khusus 1). Pengelolaan Aset di bidang Rumah Khusus	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Khusus	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Pemantauan dan Evaluasi			
	1). Penyusunan pedoman evaluasi kinerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pemantauan dan evaluasi kinerja	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Pengolahan informasi dan isu-isu strategis	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Fasilitasi evaluasi kinerja	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6). Penyusunan laporan kinerja	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Penyediaan Rumah Swadaya			
	a. Rencana Teknik dan Standardisasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi <i>backlog</i> swadaya dan rumah tidak layak huni			
	1). Pendataan dan verifikasi data	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pemberdayaan masyarakat			
	3). Akses kemitraan			
	c. Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan	3 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan teknik dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Pemberian bantuan rumah umum	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial			
	2). Fasilitasi penyediaan lahan pembangunan perumahan			
	F. BINA KONSTRUKSI			
	1. Bina Investasi Infrastruktur			
	a. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur			
	1). Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 tahun	Musnah
	2). Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Manajemen Mutu 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi a. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Konstruksi 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi	1 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi a. Standar dan Materi Kompetensi 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penerapan Kompetensi 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi 1). Standarisasi profesi 2). Fasilitasi penyetaraan kompetensi d. Produktivitas 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi 5. Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi a. Kerjasama 1). Bimbingan teknis dan supervisi 2). Pemantauan dan evaluasi b. Pemberdayaan Wilayah 1). Penjaminan Mutu 2). bimbingan teknis dan supervisi 3). Pemantauan dan evaluasi 6. Jasa Konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya a. Rencana Kerja Pengendalian Mutu	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan Pengendalian Mutu 1). Peningkatan kapasitas jasa konstruksi 2). Penyelenggaraan jasa konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Pelaporan dan Pengawasan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Penerapan Teknologi Konstruksi a. Rencana Kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama 1). Koordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8. Material dan Peralatan Konstruksi			
	a. Rencana Kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	1). Kordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data dan Aset	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BUPATI BELITUNG TIMUR

BURHANUDIN