



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

**URUSAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN
HIDUP, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
PERPUSTAKAAN, SOSIAL DAN KEARSIPAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BARRU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 Undang-undang Nomor 43 Tahun Kearsipan, maka pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Barru Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Komunikasi dan

k

Informatika, Perencanaan Pembangunan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Perpustakaan, Sosial dan Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Barru

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5877);
 10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 40);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMUTUSKAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF, URUSAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, PERPUSTAKAAN, SOSIAL DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BARRU.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal I**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, Sekretariat DPRD Kabupaten Barru, Dinas Daerah Kabupaten Barru dan lembaga Teknis Daerah Kabupaten Barru, Kecamatan se-

Kabupaten Barru, Kelurahan Se-kabupaten Barru dan Desa se-kabupaten Barru

6. Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barru adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah.
7. Kabupaten Barru, Sekretariat DPRD Kabupaten Barru, Dinas Daerah Kabupaten Barru, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Barru, Kecamatan se-Kabupaten Barru, Kelurahan dan Desa se-Kecamatan Kabupaten Barru.
8. Satuan Kerja perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Barru selaku pengguna anggaran/pengguna jasa.
9. Arsip Daerah Kabupaten Barru adalah Lembaga Kearsipan yang berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah Kabupaten Barru yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Barru.
10. Perusahaan Daerah adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau kedudukan dalam wilayah Kabupaten Barru.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

13. **Arsip Dinamis** adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan administrasi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Negara, serta disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. **Arsip aktif** adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
15. **Arsip Inaktif** adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. **Arsip statis** adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
17. **Arsip Terjaga** adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan dan keselamatannya.
18. **Arsiparis** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. **Lembaga Kearsipan** adalah lembaga memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan.
20. **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
21. **Retensi Arsip** adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.

22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja/unit organisasi yang melaksanakan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barru.
23. Jadwal Reterensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.
24. Arsip substantif Urusan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, komunikasi dan Informatika, Perencanaan Pembangunan, Pariwisata dan Ekonomi kreatif, Perpustakaan, Sosial dan Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Barru;
25. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif sesuai tugas dan fungsi SKPD beserta Jangka Waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Substantif arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD;
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

29. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
30. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
31. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
32. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan untuk kepentingan retensi berakhir.
33. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilaiguna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

BAB II**KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP****Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Barru menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaannya dan desentralisasi dalam pelaksanaannya yaitu:

- a. Kebijakan menyangkut Jadwal Retensi Arsip yang meliputi Penentuan jenis-jenis Arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan tata cara serta prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Bupati Barru dengan terlebih dahulu setelah mendapat persetujuan Kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi / satuan kerja perangkat oleh Bupati Barru.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip yang telah ada pada setiap SKPD masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentang dengan peraturan ini.

Pasal 4

Petunjuk pelaksanaan penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu

Tata cara Penggunaan

Pasal 5

- (1). Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun arsip berkelompok.
- (2). Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahannya secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Bagian Kedua

Jadwal Retensi Arsip

Pasal 6

Dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih di perlukan untuk kepentingan pemerintah daerah.

- (1).Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam

Jadwal Retensi Arsip dinyatakan permanen dengan dua kemungkinan hasil penilaian, yaitu:

- a. Sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional dan memiliki nilai kesejarahan
 - b. Diserahkan dan disimpan pada lembaga Kearsipan Daerah.
- (2). Arsip –arsip yang berakhir masa penyimpanannya di dalam Jadwal Retensi Arsip dinyatakan musnah tetap harus dilakukan Penilaian dengan dua kemungkinan hasil penilaian Yaitu:
 - a. dimusnahkan karena tidak bernilai guna:
 - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan pemerintah.

- (3). Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu:
- a. jadwal Retensi Arsip.
 - b. nilai guna arsip
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
 - d. peraturan perundang-undangan yang terkait
 - e. pendapat dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip.
 - f. pendapat ahli / ilmuwan
 - g. kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar Setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

PARAF KOORDINASI	
KADIS	<i>[Signature]</i>
KABID	<i>[Signature]</i>
KASI	<i>[Signature]</i>
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru

Pada tanggal 25 Maret 2019

[Signature]
BUPATI BARRU,

[Signature]
SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

Pada tanggal 25 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

[Signature]
NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2019 NOMOR 14

[Signature]

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TANGGAL : 25 Maret 2019

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH

KABUPATEN BARRU

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

I. PENDAHULUAN

Dengan Ketentuan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 48 ayat 1 (satu) menyebutkan bahwa Lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Barru.

I I. PROSEDUR DAN KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP

A. Prosedur

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan, Swasta, serta Perguruan Tinggi Negerin dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;

- c. Arsiparis sebagai anggota. (bagi lembaga yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip). Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

2. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap penciptaan arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan :

- a. Mencermati daftar arsip usul musnah;
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan :

- 1) Memilih arsip dari non arsip, Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip.
- 2) Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
- 3) Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya.
- 4) Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- 5) Mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-urangnya berisi: nomor ,jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan, formulir daftar arsip usul musnah dapat dilihat dalam *lampiran*.

4. Penilaian oleh panitia penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia arsip. Formulir pertimbangan dapat dilihat dalam *lampiran*.

5. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip

Persetujuan pemusnahan arsip dapat di bedakan dalam 2 cara:

- a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI bagi pemerintah Daerah Kabupaten, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, seta BUMD dan Swasta. Untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Barru.
- b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau kepala ANRI.

7. Pelaksanaan pemusnahan arsip

- a. Dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip (lihat lampiran) beserta Daftar Arsip Usul Musnah. Berita acara tersebut ditanda tangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.
- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pembakaran;
 - 2) Pencacahan;
 - 3) Penggunaan bahan kimia;
 - 4) Pulping; dan atau
 - 5) Cara - cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Harus dilaporkan pada pimpinan.
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten /kota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip: dan
 - 2) Persetujuan tertulis dari Bupati.

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten.

- b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- 1). Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip: dan
- 2). Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI,

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru..

- c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- 1). Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip: dan
- 2). Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

III. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besarnya Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Barru didalamnya terkandung unsur-unsur:

1. Rumusan masalah pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada pada unit kerja di Lingkungan Pemerintahan maupun

- penyerahan arsip Kabupaten Barru baik yang mencerminkan tugas operasional (substantif) maupun tugas penunjang (Fasilitatif).
2. Rincian masalah merupakan penjabaran daripada rumusan masalah.
 3. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun telah menjadi in aktif yang dituangkan dalam pernyataan atau angka.
 4. Keterangan yang menyatakan musnah,permanen ataupun pernyataan lainnya.

IV. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Pada dasarnya penyusutan arsip tersebut adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanannya. Yang dapat dilaksanakan dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

1. PEMINDAHAN ARSIP

Arsip yang ada pada unit pengolah setelah habis masa retensinya harus segera dipindahkan ke unit kearsipan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tata Usaha sekretariat unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa in aktif.
- b. Memisah - misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- c. Menata arsip in aktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- d. Unit pengolah sekurang-kurangnya 1 tahun sekali memindahkan arsip in aktifnya ke unit kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan disertai Berita acara pemindahan arsip in aktif dan dilengkapi dengan daftar arsip in

aktif yang dipindahkan.rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format sesuai yang ada dilampiran.

- a. Lembar I untuk unit kerja yang menyerahkan; dan
- b. Lembar II untuk Unit Kearsipan.

2.PEMUSNAHAN ARSIP

a. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

Langkah-langkah pemusnahannya sebagai berikut:

1. Membuat Daftar arsip usul musnah yang akan dimusnahkan;
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada Ketua Tim Penilai untuk dinilai dan memperoleh persetujuan;
3. Menyampaikan daftar tersebut untuk memperoleh keputusan pemusnahan;
4. Setelah mendapat keputusan dan persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara pemusnahan dan daftar arsip musnah;
5. Pemusnahan arsip diunit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun pemusnahan arsip diunit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun untuk di unit pengolah.

b. Pemusnahan arsip di unit Kearsipan

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10

(sepuluh) tahun yang disebut juga dengan musnah pada keterangan Jadwal retensi arsip dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuat daftar arsip usul musnah;
2. Daftar arsip usul musnah disampaikan kepada ketua Tim penilai/Kepala Unit Kearsipan untuk dilaksanakan penelitian dan penilaian dapat atau tidaknya arsip tersebut dimusnahkan;

3. Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan pencipta arsip dalam rangka untuk mendapatkan nota persetujuan pemusnahan;
4. Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan selanjutnya pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah
5. Pemusnahan arsip diunit Kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) Tahun dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali

3. PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru adalah arsip statis. Penyerahan arsip harus dilengkapi dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip yang diserahkan.

LAMPIRAN

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di....(Nama Instansi)..... berdasarkan surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggals/d.....,terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik Instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan *menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota,tanggal,bulan,tahun

- 1. (Ketua)
.....(NIP.....jabatan.....)
- 2. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)
- 3. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)
- 4. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)
- 5. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)

Berita Acara Pemindahan Arsip

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....dilaksanakan pemindahan arsip in aktif dari Unit Kerja.....ke unit Kearsipan, yang melibatkan :

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit.....yang selanjutnya disebut pihak Kesatu:

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas Unit Kearsipan yang selanjutnya pihak Kedua:
 Pihak Kesatu menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak Kedua. Pihak Kedua akan memberikan layanan arsip kepada pihak Kesatu.

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

.....

.....

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS	LOKASI			KET
						No FOLDER	No BOKS	No RAK	

Pihak II

Nip

Pihak I

Nip

fu

Berita Acara Pemusnahan Arsip

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....,sejumlah.....tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir.....lembar,penghancuran dengan total dengan cara.....

Saksi-saksi

Kepala.....

.....

.....

Satuan Pengawasan Intern

.....

Bagian Hukum

.....

Bagian Pengawasan

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Unit Pengolah : Sekretariat/TU

No	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	
					NO FORDER	NO BOKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

BARRU,
Kasubag Umum

.....
Nip

Berita Acara Penyerahan Arsip

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....,kami yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(instansi yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(lembaga kearsipan)yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsipstatis seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip untuk disimpan di(lembaga kearsipan).

Yang Menerima,
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan
Pihak Kesatu

.....

.....

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :

Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan

Barru,

Menyetujui,

Pimpinan Pencipta Arsip
Daerah

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Keasipan Kab. Barru

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR : 14 Tahun 2019
TANGGAL : 25 Maret 2019

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PARIWISATA DAN EKONOMI
KREATIF, PERPUSTAKAAN, SOSIAL DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARRU

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERIKANAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan dibidang Perikanan tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Langkah Kebijakan : a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan kebijakan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PERIKANAN TANGKAP a. Sumber Daya Ikan (1) Data Statistik Perikanan Tangkap (a) Pengumpulan dan pengolahan (b) Analisis dan Pengajian (2) Tata Operasional Pelabuhan Perikanan (a) Tata Laksana Pelabuhan Perikanan (b) Pengusahaan dan Pelayanan (3) Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan (a) Evaluasi Pengelolaan Data Sumber Daya Ikan (b) Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum</p> <p>(1) Pemulihan Sumber Daya Ikan Perairan Umum</p> <p>(2) Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Pelayanan Usaha Penangkapan ikan</p> <p>(1) Alokasi Usaha Penangkapan Ikan</p> <p>(a) Verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan</p> <p>(b) Pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	<p>(2) Tata Pengusahaan Penangkapan ikan</p> <p>(a) Verifikasi Pengusahaan Penangkapan ikan</p> <p>(b) administrasi pengusahaan penangkapan ikan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	<p>(3) Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan</p> <p>(a) Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum</p> <p>(b) Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perorangan dan koperasi</p> <p>(c) Pemantauan dan evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan</p> <p>(d) Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan</p> <p>(e) evaluasi pelayanan penangkapan ikan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	<p>(4) Pelayanan Dokumen Penangkapan ikan</p> <p>(a) Penerbitan Dokumen penangkapan ikan</p> <p>(b) Tata laksana dokumen penangkapan ikan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	<p>(5) Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan</p> <p>(a) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan</p> <p>(b) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	<p>f. Pengembangan usaha penangkapan</p> <p>(1) Kenelayan</p> <p>(a) Identifikasi dan kapasitas nelayan</p> <p>(b) Bimbingan nelayan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Kelembagaan Usaha (a) Tata laksana kelembagaan (b) Kerjasama usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Investasi dan Pemodalan Usaha (a) Tata laksana investasi dan pemodalan usaha (b) Bimbingan investasi dan pemodalan usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembinaan pengelolaan usaha (a) Bimbingan pengelolaan usaha (b) Bimbingan diverifikasi usaha	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Pemantauan dan evaluasi Usaha Penangkapan Ikan (a) Pemantauan usaha penangkapan ikan (b) Evaluasi usaha penangkapan ikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
3	PERIKANAN BUDIDAYA			
	a. Prasarana dan sarana Budidaya			
	(1) Lahan dan air (a) Identifikasi potensi (b) Penataan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar (a) standarisasi (b) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Prasarana dan sarana Budidaya air payau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Prasarana dan sarana Budidaya air laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Minapolitan Budidaya (a) Identifikasi potensi (b) Pemanfaatan potensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan			
	(1) Induk (a) Pengelolaan induk ikan air tawar (b) Pengelolaan induk ikan air payau dan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembenihan skala kecil (a) Pembenihan skala kecil ikan air tawar (b) Pembenihan skala kecil ikan air laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pembenihan skala besar (a) Pembenihan skala besar ikan air tawar (b) Pembenihan skala besar ikan air payau dan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan (a) standarisasi perbenihann (b) sertifikasi perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(5) Informasi dan Distribusi Perbenihan (a) Informasi perbenihan (b) Distribusi perbenihan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Produksi			
	(1) Budidaya air tawar (a) Standarisasi (b) Penerapan teknologi budidaya air tawar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	(2) Budidaya air payau dan laut (a) Standarisasi (b) Penerapan teknologi budidaya air payau dan laut	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Budidaya ikan hias (a) Standarisasi (b) Penerapan teknologi budidaya ikan hias	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	(4) Sertifikasi (a) Penerapan Sertifikasi (b) Monitoring dan evaluasi sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	(5) Data dan statistik perikanan dan budidaya (a) Pengumpulan dan pengolahan data (b) Analisis dan penyajian data statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan ikan dan lingkungan			
	(1) Hama dan Penyakit ikan (a) Metode dan sistim pengendalian hama dan penyakit (b) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Perlindungan lingkungan budidaya (a) pengendalian lingkungan budidaya (b) rehabilitasi lingkungan budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan (a) standarisasi laboratorium dan kesehatan lingkungan (b) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Usaha Budidaya			
	(1) Investasi dan permodalan (a) Investasi (b) Permodalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Kewirausahaan (a) Bimbingan usaha (b) Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Informasi usaha dan promosi (a) Informasi usaha (b) Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pelayanan Usaha (a) perizinan (b) pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(5) Kelembagaan dan ketenagakerjaan	2 Tahun setelah	3 Tahun	Permanen
4	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	a. Pengelolaan Hasil			
	(1) Pengembangan Produk (a) Pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pengembangan Usaha mikro, kecil dan menengah (a) Bimbingan teknik usaha mikro, kecil dan menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Industri pengolahan (a) Bimbingan teknis industri pengolahan (b) Kerja sama asosiasi dan industri pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Sarana dan prasarana (a) Sarana (b) Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Usaha dan Investasi			
	(1) Pelayanan Usaha (a) Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Kemitraan usaha (a) Kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah (b) Kemitraan usaha besar	2 Tahun setelah kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Ketenagakerjaan Pengelolaan dan pemasaran (a) Tenaga kerja pengolahan (b) Tenaga kerja Pemasaran	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(4) Investasi dan permodalan (a) Investasi (b) Permodalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Informasi dan Promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha			
	(1) Akses permodalan (a) Akses perbankan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Akses ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	permanen
	(3) Sosial Budaya Masyarakat (a) Peningkatan perasn masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (a) Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
II	URUSAN PENANAMAN MODAL			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Dibidang Perencanaan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal Pelayanan Penanaman Modal, dan pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi :	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK 			
2	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> (1) Agribisnis <ul style="list-style-type: none"> (a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan (b) Perikanan dan peternakan (2) Energi <ul style="list-style-type: none"> (a) Energi Terbarukan (b) Energi Tak Terbarukan b. Perencanaan Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> (1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> (a) Jasa Perdagangan (b) Jasa Pariwisata (2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenaga Kerjaan, dan Jasa Lainnya <ul style="list-style-type: none"> (a) Jasa Kesehatan, Pendidikan dan Ketenaga Kerjaan (b) Jasa Lainnya c. Perencanaan Infra Struktur <ul style="list-style-type: none"> (1) Infra Struktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan <ul style="list-style-type: none"> (a) Infra Struktur Transportasi, Darat, Jalan dan Jembatan (b) Infra Struktur Jalan dan Jembatan (2) Infra Struktur Energi dan Sumber Daya Air <ul style="list-style-type: none"> (a) InfraStruktur Energi (b) Infra Struktur Sumber Daya Air 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	a. Deregulasi Penanaman Modal			
	(1) Sektor Primer			
	(a) Pertanian dan Perikanan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Energi, Sumber Daya Mineral			
	(2) Sektor Sekunder			
	(a) Mesin, Transportasi dan Telematika	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			
	(3) Sektor Tersier			
	(a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan jasa Lainnya			
	b. Pengembangan Potensi Daerah			
	(1) Sektor Primer dan Tersier			
	(a) Sektor Primer	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Sektor Tersier			
	(2) Sektor Sekunder			
	(a) Sektor Industri Logam, Mesin Transportasi dan Telematika	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			
	c. Pemberdayaan Usaha			
	(1) Pembinaan dan penyuluhan			
	(a) Pembinaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(b) Penyuluhan			
	(2) Kemitraan Usaha			
	(a) Sektor Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(b) Sektor Sekunder			
	(3) Pelayanan Usaha			
	(a) Sektor Primer dan Tersier	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(b) Sektor Sekunder			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	PROMOSI PENANAMAN MODAL a. Pengembangan Promosi (1) Analisis Strategi Promosi (a) Analisis Target Promosi (b) Analisis Target Daya Saing Promosi (2) Fasilitas Promosi Luar Negeri (a) Wilayah ASEAN b. Promosi Sektoral (1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan (a) Analisis Target Promosi (b) Jasa dan Kawasan (2) Promosi Industri Manufaktur (a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik (b) Industri Manufaktur Lainnya (3) Promosi Infrastruktur (a) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya c. Fasilitas Promosi Daerah (1) Wilayah Sulawesi, Jawa, Bali, Lombok, Kalimantan, NTT, Sumatra, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Utara (a) Wilayah Sulawesi (b) Wilayah Jawa (c) Bali (d) Lombok (e) Bali Lombok (f) Kalimantan (g) NTT (h) Sumatra (i) NTT	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pameran dan Sarana Promosi			
	(1) Pameran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyusunan Program dan Monitoring			
	(b) Penyelenggaraan dan Evaluasi			
	(2) Media Cetak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Materi Promosi			
	(b) Publikasi dan Distribusi			
	(3) Media Elektronik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Materi Promosi			
	(b) Pelayanan Informasi			
5	PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	a. Pelayanan Aplikasi			
	(1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 Tahun	Permanen
	(a) Aplikasi Baru			
	(b) Aplikasi Perluasan			
	(c) Aplikasi Perubahan			
	b. Pelayanan Perizinan			
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun setelah berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	(a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	c. Pelayanan Fasilitas			
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier	5 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	(a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
6	PENGENDALIAN PELAKSANA PENANAMAN MODAL			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal c. Fasilitas Penyelesaian Masalah d. Pengawasan Penanaman Modal e. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal f. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di bidang Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
III	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
1	KEBIJAKAN Kebijakan dibidang Tata Lingkungan, Pengendalian, Pencernaan Lingkungan, Pengendalian kerusakan lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat Pembinaan sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Kajian Perencanaan lingkungan Hidup wilayah - Kajian Perencanaan lingkungan Hidup Sektor - Kajian dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan d. Pengumpulan dan Pengolahan Data e. Penetapan dalam Bentuk NSPK	3 Tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
2	TATA LINGKUNGAN			
	a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	(1) Investarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan			
	(a) Dokumentasi Inventarisasi			
	(b) Pedoman Inventarisasi			
	(c) Penempatan Ekoregion			
	(d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional			
	(e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota			
	(2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam			
	(a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam			
	(b) Kebijakan pemanfaatan Sumber Daya Alam			
	b. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Evaluasi Penerapan			
	(2) Perencanaan Lingkungan Hidup			
	c. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Perencanaan			
	(a) Valuasi Ekonomi			
	(b) Internalisasi Lingkungan			
	d. Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Bimtek Dampak Lingkungan			
	(2) Penerapan sistem kebijakan Dampak Lingkungan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(a) Penilaian dokumen lingkungan			
	(b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan			
	(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(a) Evaluasi			
	(b) Tindak Lanjut			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN a. Pemantauan dan Pengawasan (1) Manufaktur Prasarana dan Jasa (a) Industri Kimia (b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin (c) Aneka Industri (d) Prasarana dan jasa (2) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil (a) Peternakan dan Perikanan (b) Perkebunan (c) Kehutanan dan Holtikultura (d) Usaha Skala Keci (3) Udara Sumber Bergerak (a) Transportasi Air (b) Transportasi Darat b. Evaluasi dan Pengembangan (1) Agro Industri Dan Usaha Skala Kecil (a) Peternakan dan Perikanan (b) Perkebunan (c) Kehutanan dan Holtikultura (d) Usaha Skala Kecil (2) Udara Sumber Bergerak (a) Transportasi Air (b) Transportasi Darat (c) Perkebunan (d) Kehutanan dan Holtikultura (e) Usaha skala kecil (3) Udara Sumber Bergerak (a) Transportasi Air (b) Transportasi Darat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	a. Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan			
	(1) Pengembangan			
	(a) Sumber daya genetik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(b) Keamanan hayati			
	(4) Keamanan Hayati			
	(a) Pengembangan dan Pengelolaan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(b) Pemantauan dan Pengawasan			
	(5) Pengendalian kerusakan Lahan			
(a) Lahan Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen	
(b) Lahan Non Budidaya				
b. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat				
(1) Kerusakan Ekosistem				
(a) Sungai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen	
(b) Kerusakan Ekosistem				
(c) Pengelolaan Kualitas Air				
c. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut				
(1) Pencegahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen	
(2) Penanggulangan				
(3) Pemulihan				
5	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	a. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	(1) Registrasi dan Notifikasi			
(a) Registrasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen	
(b) Notifikasi				
(2) Pemantauan				
(a) Sektor Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen	
(b) Sektor Non Industri				

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut (a) Sektor Industri (b) Sektor Non Industri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun (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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 (1) Pemantauan (a) Sektor Industri (b) Manufaktur (c) Agroindustri (d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi (2) Tanggap darurat dan pemilihan kontaminasi (a) Manufaktur (b) Agroindustri (d) Prasarana Jasa dan Non Intuisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Sampah (1) Pembatasan sampah (2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah (3) Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
6	HUKUM LINGKUNGAN			
	a. Hukum Administrasi Lingkungan (1) Pengelolaan dan pengembangan pengaduan (a) Pengelolaan pengaduan (b) Pengembangan pengaduan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Penataan hukum administrasi lingkungan (a) Penerapan hukum administrasi lingkungan (b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan (1) Penyelesaian sengketa melalui pengadilan (a) Administrasi gugatan (b) Gugatan (2) Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan (a) Kerugian negara dan masyarakat (b) lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Penegakan hukum pidana lingkungan (1) Pendidikan (a) Kerugian negara dan masyarakat (b) lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup (2) Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut (a) Koordinasi penuntutan (b) Evaluasi dan tindak lanjut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	2 Tahun	Permanen
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 proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Inisiatif Masyarakat (a) Pengembangan dan Bimbingan (b) Evaluasi	2 Tahun setelah pendataan dilakukan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Kearifan lingkungan (a) Inventarisasi (b) Revitalisasi C. Peningkatan Peran Masyarakat (1) Masyarakat Perkotaan (a) Masyarakat Kawasan Permukiman (b) Masyarakat Kawasan Rentan (2) Masyarakat Pedesaan (a) Masyarakat Petani (b) Masyarakat Nelayan D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan (1) Organisasi Sosial dan Masyarakat (2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah pendataan dilakukan 2 Tahun setelah pendataan dilakukan 2 Tahun setelah pendataan dilakukan 2 Tahun setelah pendataan dilakukan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
IV	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
1	KEBIJAKAN Kebijakan dalam kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi Pembiayaan pemasaran dan jaringan Usaha Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restruktisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Daerah, Penetapan Bantuan a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Pemberian Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Kelembagaan Koperasi dan UKM</p> <p>a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi</p> <p>(1) Organisasi</p> <p>(a) Organisasi Koperasi</p> <p>(b) Organisasi UKM</p> <p>(2) Badan hukum Koperasi</p> <p>(a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi</p> <p>(b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi</p> <p>(3) Penelahaan Kasus Hukum</p> <p>(a) Kasus Hukum Koperasi</p> <p>(b) Kasus Hukum UKM</p> <p>b. Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>(1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</p> <p>(a) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</p> <p>(b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</p> <p>(2) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</p> <p>(a) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</p> <p>(b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</p> <p>(3) Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>(a) Produk Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>(b) Peraturan Daerah</p> <p>c. Tata Laksana Koperasi dan UKM</p> <p>(1) Tata Laksana Koperasi</p> <p>(a) Tata Laksana Koperasi Primer</p> <p>(b) Tata Laksana Koperasi Sekunder</p> <p>(2) Tata Laksana Usaha Kecil dan Menengah</p> <p>(a) Tata Laksana Usaha Kecil</p> <p>(b) Tata Laksana Usaha Menengah</p> <p>(3) Klasifikasi Koperasi dan UKM</p> <p>(a) Klasifikasi Koperasi</p> <p>(b) Klasifikasi UKM</p>	<p>2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir</p> <p>5 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundang</p> <p>2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Keanggotaan Koperasi			
	(1) Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun sejak Hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	(a) Partisipasi Usaha			
	(b) Partisipasi Permodalan			
	(2) Partisipasi Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(a) Rapat Anggota			
	(b) Pengawasan			
	(3) Pengembangan Anggota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Kaderisasi			
	(b) Penyuluhan			
	e. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	(1) Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Pengendalian Intern			
	(b) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	(2) Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(a) Akuntabilitas			
	(b) Akuntansi dan Audit			
	(3) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Monitoring			
	(b) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
4	PRODUKSI			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	(1) Tanaman pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(a) Padi			
	(b) Palawija			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (2) Holtikultura <ul style="list-style-type: none"> (a) Buah-buahan dan Tanaman Obat (b) Tanaman Hias dan Sayur (3) Sarana <ul style="list-style-type: none"> (a) Sarana Produksi (b) Sarana Pengolahan (c) perkebunan 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> (1) Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> (a) Tanaman semusim dan rempah-rempah (b) Tanaman keras (2) Sarana <ul style="list-style-type: none"> (a) Sarana Produksi (b) Sarana Pengolahan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Perikanan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> (1) Perikanan <ul style="list-style-type: none"> (a) Perikanan Tangkap (b) Perikanan Budidaya (2) Peternakan <ul style="list-style-type: none"> (a) Ternak besar (b) Ternak kecil (3) Sarana <ul style="list-style-type: none"> (a) Sarana Produksi (b) Sarana pengolahan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Ketenaga Listrikan dan Aneka usaha <ul style="list-style-type: none"> (1) Ketenagalistrikan dan konstruksi <ul style="list-style-type: none"> (a) Listrik (b) Konstruksi (2) Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> (a) Jasa Umum (b) Angkutan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pariwisata, pos dan telekomunikasi (a) Pariwisata (b) Pos dan telekomunikasi			
5	PEMBIAYAAN			
	a. Program Pendanaan			
	(1) Program Pendanaan Jangka Pendek			
	(a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek			
	(b) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			
	(2) Program Pendanaan Jangka Menengah dan panjang			
	(a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang			
	(b) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang			
	(3) Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir			
	(a) Program Pendanaan Usaha Mikro			
	(b) Program Pendanaan dan Dana bergulir			
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam			
	(1) Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	(a) Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	(b) Pengendalian Kelembagaan KSP			
	(2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi			
	(a) Pengembangan di USP Koperasi			
	(b) Pengendalian USP Koperasi			
	(3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM			
	(a) Pengembangan USP-LKM			
	(b) Pengendalian USP-LKM			
	c. Urusan Permodalan			
	(1) Pengembangan Permodalan Sendiri			
	(a) Permodalan Sendiri Koperasi			
	(b) Permodalan Sendiri UKM			
		5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Permanen
		setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pengembangan sumber Daya Manusia a. Pengembangan Kewirausahaan (1) Lembaga Kewirausahaan (a) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan (b) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan (2) Penumbuhan Kewirausahaan (a) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan (b) Evaluasi Kewirausahaan (3) Sosialisasi Kewirausahaan (a) Perangkat lunak (b) Promosi Kewirausahaan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan selesai	3 Tahun	Permanen
V	URUSAN KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan perangkatan Pos dan Informatika, penyelenggaraan Pos dan Informatika a. Kebijakan dan Pengusulan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan Dalam bentuk NSPK	5 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
2	STANDARISASI PERANGKAT INFORMASITIKA a. Teknik telekomunikasi b. Teknik komunikasi radio c. Penerapan standar telekomunikasi d. Kualitas pelayanan dan harmonisasi standar e. Standar dan audit perangkat lunak	5 tahun sejak penetapan standar yang terbaru	5 Tahun	Permanen
3	APLIKASI INFORMATIKA a. e-Government (1) Tata Kelola e- Governmen (a) Program e-Governmen (b) Evaluasi e- Governmen	2 Tahun setelah Proses kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Teknologi Dan Infrastruktur e-Govermen (a) Teknologi e- Governen (b) Infrastruktur e- Governen	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Incroperabilitas dan Interkonektivitas e- Governen (a) Interoperabilitas e- Governen (b) Interkonektifitas e- Governen	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(4) Aplikasi Layanan Pemerintahan (a) Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat (b) Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	(5) Aplikasi Layanan publik (a) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik (b) Fasilitas Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	(c) Pemberdayaan Informatika (1) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan (a) Perancangan Modal (b) Penerapan Modal	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Pemberdayaan informatika Masyarakat Pedesaan (a) Pengembangan Modal (b) Penerapan Modal	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Keamanan Informasi (1) Tata Kelola Keamanan Informasi (a) Kelembagaan (b) Manajemen Resiko	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Teknologi Keamanan Informasi (a) Infra struktur (b) Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	(3) Monitoring Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi (a) Infra struktur (b) Aplikasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(4) Penyelidikan Dan Penindakan (a) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi (b) Tanggap darurat Peristiwa keamanan Informasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(5) Budaya Keamanan Informasi (a) Penyidikan (b) Penindakan	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK a. Komunikasi Publik (1) Komunikasi Publik (a) Program Komunikasi Publik (b) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Pengelolaan Opini Publik (a) Pengumpulan Opini Publik (b) Pengelolaan Opini Publik	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Layanan Komunikasi Publik (a) Pengumpulan Data (b) Pengelolaan Data	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengelolaan dan Penyediaan Informasi (1) Informasi Layanan Hukum dan Keamanan (a) Politik dan Keamanan (b) Hukum dan Hak Asasi Manusia (2) Informasi Perekonomian (a) Keuangan Perbankan dan Jasa (b) Industri dan Perdagangan (3) Kesejahteraan rakyat (a) Agama, sosial, dan Budaya (b) Pendidikan Kesehatan dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	c. Kemitraan Komunikasi (1) Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara (a) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara (b) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
5	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMASI			
	a. Infra Struktur Informatika (a) Jaringan (b) Piranti Teknologi Informatika (c) Keamanan Informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	b. Sistem dan Data (a) Portal dan Konten (b) Pengumpulan dan Pengolahan Data (c) Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat (1) Pelayanan Informasi (a) Media Baru (b) Media Konvensional (c) Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(2) Hubungan Masyarakat</p> <p>(a) Publikasi (b) Analisis Berita Dan Pengelolaan Opini Publik (c) Hubungan Dan Eksternal</p> <p>(3) Bimbingan Teknis</p> <p>Bimbingan Sumber Daya Perangkat pos dan Informatika, Penyelenggaraan pos dan informasi, Aplikasi Informasi, dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas</p>	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6	<p>STATISTIK Sensus Penduduk, Pertanian dan Ekonomi</p>	<p>2 Tahun setelah pendataan dilakukan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
VI	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
1	<p>KEBIJAKAN Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah Meliputi: rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah</p> <p>(a) Pengkajian dan Pengusulan (b) Penyiapan Kebijakan (c) Perumusan Dan Penyusunan Bahan (d) Pemberian Masukan Dan dukungan dalam Penyusunan Kebijakan (e) Penetapan Dalam Bentuk Peraturan Perundang-Undangan</p>	<p>5 Tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	<p>MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSREMBANG (a) Musrembang Provinsi</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Musrembang Kabupaten	5 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(c) Musrembang Kecamatan	5 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(d) Musrembang Desa	5 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
3	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Restra - Daerah	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Renja Daerah)	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Program Kerja Tahunan			
	(1) Usulan Unit Kerja beserta data Pendukungnya	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	(2) Program Kerja OPD	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	(3) Program Kerja Tahunan Daerah	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan /Kontrak Kinerja (1) Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun setelah kontrak berakhir	3 Tahun	Musnah
	(2) Pimpinan OPD	2 Tahun setelah kontrak berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan (1) Berkala (a) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	(b) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	(c) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	(d) Laporan Tahunan OPD	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Permanen
	(e) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Permanen
	(2) Laporan Insidental	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Evaluasi Program (1) Unit Kerja	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah
	(2) OPD	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Permanen
4	KOORDINASI SINGKONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
5	KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
6	PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
7	AKSI STRATEGIS DAERAH (a) Rancangan Awal Perencanaan Aksi strategis (b) Rapat Pembahasan Rancangan awal dengan OPD (c) Sosialisasi dengan OPD (d) Rencana akhir Perencanaan aksi Strategis (e) Penetapan Perencanaan aksi Strategis	5 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	5 Tahun	Permanen
8	PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN (a) Pendanaan APBN	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	5 Tahun	Permanen
	(b) Pendanaan APBD	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun Anggaran	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN PERPUSTAKAAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan dibidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan a Pengkajian dan pengusulan Kebijakan b Perumusan dan penyusunan Bahan c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d Penetapan dalam bentuk NSPK Melalui kajian kebutuhan Bahan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI a Deposit Bahan Pustaka (1) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (2) Pangkalan data Penerbit dan pengusaha rekaman (3) Pemantauan wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam (4) Bibliografi dan Katalog (a) Bibliografi Daerah (BD) (b) Katalog Induk Daerah (KID) (c) Katalog Dalam Terbitan (KDT) (5) Terbitan Internasional dan Regional b Pengembangan Koleksi (1) Akuisisi (a) Pembelian	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah data diperbaharui 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Hibah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(d) Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(e) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(g) Pendistribusian bahan Pustaka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(h) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(2) Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	(1) Keanggotaan	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	(2) Sirkulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(3) Referensi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(4) Alih Aksara, Alih Bahasa dan kajian naskah Nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Kerjasama Perpustakaan			
	(a) MoU	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	(b) Perjanjian Kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	(6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	(a) Pengembangan Situs Web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Tahun	Musnah
	(b) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multi Media	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	(c) Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	(d) Pengembangan pangkalan Data kepustakaan Digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	d Preservasi Bahan Pustaka			
	(1) Konservasi			
	(a) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	(b) Perbaikan bahan perpustakaan			
	(c) Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Refrografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	a Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	(1) Pengembangan Perpustakaan			
	(a) Perpustakaan Umum			
	(b) Perpustakaan Khusus			
	(c) Perpustakaan Sekolah			
	(d) Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	(2) Akreditasi perpustakaan			
	(a) Permintaan akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Pemberian Akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(c) Pangkalan data Perpustakaan yang di Akreditasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Perpustakaan			
	(a) Nomor Pokok Perpustakaan			
	(b) Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pemasyarakatan Bina Baca	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Organisasi Perpustakaan (a) forum Perpustakaan umum (b) Forum Perpustakaan khusus (c) Forum Perpustakaan Sekolah (d) Forum Perpustakaan Perguruan tinggi (e) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca (f) Organisasi Perpustakaan lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Pustakawan			
	(1) Setifikasi tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Penerbitan jurnal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan (a) Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional (b) Tim Penilai Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(7) Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(8) Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
VIII	URUSAN PARIWISATA			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Pariwisata meliputi di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata meliputi : (a) Pengkajian Dan Pengusulan Kebijakan (b) Penyiapan Kebijakan (c) Perumusan dan Penyusunan bahan (d) Pemberian Masukan dan dukungan dalam penyusunan Kebijakan (e) Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA (a) Perancangan Destinasi dan investasi Pariwisata (1) kawasan Ekonomi khusus Pariwisata (Kawasan strategi Pariwisata) (2) kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (perancangan destinasi) (3) Pengembangan Zona Kreatif : (a) Zona Kreatif Berbasis Seni Budaya (b) Zona Kreatif Berbasis Media,Desaian,dan IPTEK (4) Investasi Pariwisata (a) Pengembangan Potensi Investasi (b) Promosi investasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pengembangan Daya Tarik Wisata			
	(1) Bimtek Daya tarik Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Fasilitas Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengembangan Daya tarik Wisata kota pusaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Penilaian kelayakan Tugas Pembantu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Penghargaan Pengelolaan daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Industri Pariwisata			
	(1) Saran Pariwisata			
	(a) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	(b) Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tiria dan spa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	(2) Jasa Pariwisata :			
	(a) Jasa transportasi wisata			
	(b) Jasa Informasi Pariwisata			
	(c) Penyelenggaraan Kegiatan hiburan dan kreasi			
	(d) Jasa Perjalanan Wisata			
	(e) Jasa Konsultasi Pariwisata			
	(f) Jasa Pramuwisata dan penyelenggaraan dan pertemuan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(g) Insentif (h) konvensi (i) Pameran			
	(3) Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata (1) Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaa Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Kemitraan Dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Pengembangan Pariwisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan event (1) Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pengembangan Rekreasi dan Hiburan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Pengembangan Wisata Alam dan Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	PEMASARAN PARIWISATA			
	(a) Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	(1) Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(a) Informasi Pasar Pariwisata dalam Negeri			
	(b) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	(2) Informasi Pasar Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	(a) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	(b) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	(3) Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata			
	(a) Hubungan Lemabaga Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Widya Wisata			
	(3) Perancangan Pemasaran Pariwisata			
	(a) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Perancangan Pemasaran Luar Negeri			
	(b) Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Promosi Pariwisata Luar Negeri			
	a. Wilayah ASEAN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Wilayah Asia			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Pencitraan Indonesia <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategi Pencitraan Indonesia <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan Pencitraan Indonesia b) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia 2. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang <ol style="list-style-type: none"> a) Promosi Media b) Sarana dan Distribusi Media 3. Kerjasama dan Kemitraan <ol style="list-style-type: none"> a) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah b) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kerjasama dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
IX	URUSAN SOSIAL			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan. <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan (b) Penyiapan Kebijakan (c) Perumusan Kebijakan (d) Masukan dan Dukungan Kebijakan (e) Penetapan NSPK 	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	REHABILITASI SOSIAL <ol style="list-style-type: none"> (a) Kesejahteraan Sosial Anak <ol style="list-style-type: none"> (1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengangkatan Anak (b) Pengasuhan Anak Balita (2) Kesejahteraan Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> (a) Pangasuhan anak Dalam Keluarga (b) Pengasuhan Anak Dalam Lembaga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (3) Kebijakan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ul style="list-style-type: none"> (a) Perlindungan dan Rehabilitasi sosial anak berhadapan (b) Pengembangan remaja (4) Kesejahteraan Sosial anak dengan kecacatan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan dan penguatan keluarga (b) aksesibilitas anak dengan kecacatan (5) Kesejahteraan Sosial Anak yang membutuhkan perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan Perlindungan Anak (b) Advokasi dan perlindungan khusus 			
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> (1) Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kekacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis Netra dan Rungu Wicara, Mental <ul style="list-style-type: none"> (a) Dalam Panti (b) Luar Panti (2) Kelembagaan dan Advokasi Sosial (3) Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (c) Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial <ul style="list-style-type: none"> (1) Gelandangan, Pengemis dan Pemulung (2) Tuna Sosial dan Korban Trafficking Perempuan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (a) Penyiapan (b) Reintegrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pelayanan Sosial orang dengan HIV / AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Rehabilitasi Sosial Korban Penyalagunaan NAPZA (1) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran (2) Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam Institut dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan 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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	a Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber dana Bantuan Sosial (1) Bimbingan dan Standarisasi (2) Perizinan dan pengumpulan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja Migran (1) Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan (a) Pemulihan Sosial (b) Pemulangan Dana Reintegrasi (2) Perlindungan Sosial Pekerja Migran (a) Penampungan dan Pemulihan Sosial (b) Pemulaan dan reintegrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Kelembagaan dan Advokasi Sosial (a) Pendampingan (b) Penyaluran (4) Kerjasama (a) Kerjasama Pemerintah (b) Kerjasama Non Pemerintah			
3	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN a Pemberdayaan Keluarga dan kelembagaan Sosial (1) Ketahanan Keluarga (a) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga (b) Konsultasi dan Advokasi Keluarga (2) Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan (3) Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (4) Kemitraan Dunia Usaha (a) Kerjasama (b) Bimbingan Sosial (5) Karang Taruna (a) Kelembagaan (b) Pengembangan Fasilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pemberdayaan Komunikasi 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 adat Terpencil (3) Penggalan dan Pengembangan Potensi (a) Pengendalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan (b) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan (4) Keserasian Dan Penguatan Komunikasi Adat Terpencil (a) Keserasian sosial (b) Penguatan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan Dan Pedesaan</p> <p>(1) Identifikasi dan Analisi</p> <p>(2) Pengembangan Kapasitas</p> <p>(a) Pengembangan Kapasitas Sumber daya Manusia</p> <p>(b) Pengembangan Kapasitas Usaha</p> <p>(3) Penataan Sosial Lingkungan Kumuh</p> <p>(a) Bimbingan Sosial</p> <p>(b) Pengembangan Lingkungan Sosial</p> <p>(4) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas</p> <p>(a) Advokasi Sosial</p> <p>(b) Pengembangan Aksesibilitas</p>	5 tahun setelah kegiatan di pertanggung jawabkan	5 Tahun	Musnah
	<p>d Kepahlawanan,Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial</p> <p>(1) Penghargaan dan kesejahteraan Keluarga Pahlawan</p> <p>(a) Pengangkatan</p> <p>(b) Penghargaan</p> <p>(c) Kesejahteraan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>(2) Pelestarian Nilai-nilai kepahlawanan dan Keperintisan</p> <p>(a) Identifikasi</p> <p>(b) Pemberdayagunaan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>(3) Pengembangan Kesetiakawanan Sosial</p> <p>(a) Penggalan Nilai</p> <p>(b) Pelestarian Nilai</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>(4) Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional</p> <p>(a) Pengelolaan Taman Makam Nasional Utama</p> <p>(b) Standarisasi Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
X	URUSAN KEARSIPAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PEMBINAAN KEARSIPAN a. Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga (1) Proses Akreditasi (2) Berkas penetapan sertifikasi akreditasi (3) Data base akreditasi b. Sertifikasi Arsiparis (1) Proses sertifikasi arsiparis (2) Berkas penetapan sertifikasi arsiparis (3) Data base sertifikasi arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Bina Arsiparis			
	(1) Pengembangan Profesi arsiparis			
	(a) Formasi Jabatan arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Standar Kompetensi arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Bimbingan Konsultasi arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Penilaian Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pemilihan arsiparis teladan			
	(a) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Berkas penetapan arsiparis teladan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(5) Database arsiparis	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Penerapan sistem (Klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses) (2) Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan (3) Unit Kearsipan (4) Sumber daya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Supervisi dan Evaluasi (1) Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Laporan hasil supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi (1) SDM Kearsipan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Prasarana dan sarana	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	5 Tahun	Permanen
	g. Fasilitasi Kearsipan a. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Prasarana dan Sarana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	h. Lembaga / Unit Kearsipan Teladan			
	(1) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	(2) Berkas Penetapan Lembaga / Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	I. Jadwal Retensi Arsip			
	(1) Pengusulan dan Persetujuan / Pertimbangan JRA	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Database persetujuan / pertimbangan JRA	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3	PENGELOLAAN ARSIP			
	a. Pengelolaan arsip Dinamis			
	(1) Penciptaan			
	(a) Pencatatan			
	- Buku agenda			
	- Kartu kendali			
	- Lembar pengantar / buku eksepeditasi			
	(b) Pendistribusian			
	(2) Penggunaan			
	(a) Pengklasifikasian Pengamanan dan akses arsip	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Peminjaman	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(3) Pemeliharaan			
	(a) Pemberkasan	1 tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	(b) Penataan Arsip Inaktif			
	- Pengaturan Fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif	1 tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	(c) Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(d) Alih Media			
	- Kebijakan alih alih media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alihmediakan			
	(e) Program arsip vital			
	- Identifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perlindungan			
	- Penyelamatan dan Pemulihan			
	(4) Autentikasi Arsip Dinamis			
	(a) Pembuktian autensitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(b) Pendapat tenaga ahli			
	(c) Pengujian			
	(d) Penetapan autensitas arsip statis / surat pernyataan penciptaan arsip			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(5) Penyusutan</p> <p>(a) Pemindahan arsip inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan <p>(b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitia Penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan <p>(c) Penyerahan arsip statis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan panitia penilai - Notulen rapat penilai - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari kepala LKD - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>(6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>(a) Database pengolahan arsip aktif</p> <p>(b) Database pengolahan arsip inaktif</p> <p>(c) Database arsip Statis</p>	<p>1 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengolahan Arsip Statis			
	(1) Akuisisi			
	(a) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(c) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(d) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(e) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(f) Berita acara penyerahan arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(g) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Sejarah Lisan			
	(a) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita acara wawancara sejarah lisan - Laporan kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset / CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Daftar Pencarian Arsip Statis (a) Pengumuman (b) Akuisisi daftar pencairan arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(4) Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(5) Pengolahan (a) Menata informasi (b) Menata fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Menyusun sarana bantu temu balik - Guide	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Inventaris arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(6) Preservasi			
	(a) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Ahli Media)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	* Berita Acara alih media			
	* Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Kuratif			
	- Perawatan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(7) Autentikasi Arsip Statis			
	(a) Pembuktian autensitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pendapat tenaga ahli	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(c) Pengujian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(d) Penetapan autensitas arsip statis / surat pernyataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(8) Akses Arsip Statis			
	(a) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(9) Jasa Kearsipan			
	(a) Konsultasi kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Penata Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(g) Data Base Jasa Kearsipan	3 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen


BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH