WALIKOTA BENGKULU

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, maka perlu adanya pedoman dalam pelaksanaannya di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian Pemerintah Kota Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesiia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
13. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.

2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
9. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II

RETENSI ARSIP

Pasal 2

(1) JRA memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.

(2) Retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

(3) Penentuan retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola, yaitu :

a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;dan

b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.

(4) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

(5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) memperhatikan ketentuan :

a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;

b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan

c. kepentingan pertanggungjawaban permasalahan lingkugan hidup, koperasi dan usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, perpustakaan, kearsipan dan kepagawaian; dan

d. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan

b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai sekunder.

BAB III
LINGKUP JENIS ARSIP

Pasal 4

Jenis Arsip dalam Peraturan Walikota ini dibedakan sebagai berikut :

a. Jenis arsip lingkungan hidup;
b. Jenis arsip koperasi dan usaha kecil dan menengah;
c. Jenis arsip ketenagakerjaan;
d. Jenis arsip perpustakaan;
e. Jenis arsip kearsipan; dan
f. Jenis arsip kepegawaian.

Bagian Kesatu
Jenis Arsip Lingkungan Hidup

Pasal 5

Jenis arsip lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

a. kebijakan;
b. tata lingkungan;
c. pengendalian pencemaran lingkungan;
d. pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
e. pengelolaan B3, limbah, dan sampah;
f. hukum lingkungan;
g. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
h. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan

Bagian Kedua
Jenis Arsip Koperasi dan Usaha Kecil
dan Menengah

Pasal 6

Jenis arsip koperasi dan usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :

a. kebijakan;
b. monitoring dan evaluasi;

c. kelembagaan koperasi dan UKM;
d. produksi;
e. pembiayaan;
f. pemasaran dan jaringan usaha;
g. pengembangan sumber daya manusia;
h. pengembangan dan restrukturisasi usaha;
i. pengkajian sumber daya koperasi dan UKM;
j. kerjasama internasional dan hubungan antar lembaga.

Bagian Ketiga

Jenis Arsip Ketenagakerjaan

Pasal 7

Jenis arsip ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

a. perumusan kebijakan;
b. perencanaan tenaga kerja;
c. pembinaan pelatihan dan produktivitas;
d. pembinaan penempatan tenaga kerja;
e. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
f. pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
g. keselamatan dan kesehatan kerja;

Bagian Keempat

Jenis Arsip Perpustakaan

Pasal 8

Jenis arsip perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :

a. kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan;
b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
c. sumber daya perpustakaan.

Bagian Kelima

Jenis Arsip Kearsipan

Pasal 9

Jenis arsip kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:

a. kebijakan;
b. pembinaan kearsipan;
c. pengelolaan arsip.

Bagian Keenam

Jenis Arsip Kepegawaian

Pasal 10

Jenis arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :

a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
c. formasi dan pengadaan pegawai;
d. mutasi pegawai;
e. pengembangan karir;
f. kinerja;
g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
h. bantuan hukum;
i. status dan kedudukan pegawai;
j. sistem informasi kepegawaian;
k. pengawasan dan pengendalian;
l. administrasi pegawai;
m. kesejahteraan pegawai;
n. administrasi perseorangan;
o. penilaian kompetensi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Mei 2020

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/Dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Mei 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR...19.....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BENGKULU

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				
1.	**KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan: 1) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah 2) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor 3) Kajian Dampak Lingkungan 4) Pengembangan Perangkat Kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	**TATA LINGKUNGAN**			
	A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup a. Dokumentasi Inventarisasi b. Pedoman Inventarisasi c. Penetapan Ekoregion d. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) e. Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten/Kota 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam a. Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam b. Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor 1) Evaluasi Penerapan 2) Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Ekonomi Lingkungan			
	1) Perencanaan a. Valuasi Ekonomi b. Internalisasi Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 Tahun	Permanen
	D. Dampak Lingkungan			
	1) Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan a. Penilaian dokumen lingkungan b. Pemeriksaan dokumen lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a Evaluasi b. Tindak Lanjut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
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) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a. Peternakan dan Perikanan b. Perkebunan c. Kehutanan dan Holtikultura d. Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a. Transportasi Air dan Udara b. Transportasi Darat c. Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Evaluasi dan Pengembangan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a. Industri Kimia b. Industri Logam, Elektronika dan Mesin c. Aneka Industri d. Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil a. Peternakan dan Perikanan b. Perkebunan c. Kehutanan dan Holtikultura d. Usaha Skala Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Udara Sumber Bergerak a. Transportasi Darat, Air dan Udara b. Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat			
	C. Laporan Implementasi Kajian Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	**PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM**			
	A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	1) Pengembangan a. Sumber Daya Genetik b. Keamanan Hayati	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pemanfaatan a. Sumber Daya Genetik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik a. Pengembangan dan Pemanfaatan b. Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Keamanan Hayati a. Pengembangan dan Pengelolaan b. Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	5) Pengendalian Kerusakan Lahan a. Lahan Budidaya b. Lahan Non Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1) Kerusakan Ekosistem a. Sungai b. Kerusakan Ekosistem c. Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau a. Pengendalian Kerusakan Ekosistem b. Pengelolaan Kualitas Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rawa a. Rawa gambut b. Rawa bukan gambut			
	C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
	1) Perangkat Mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) a. Laporan inventarisasi GRK nasional b. Data bidang inventarisasi GRK	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a. Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon b. Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a. Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kerentanan Perubahan Iklim a. Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim b. Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	**PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH**			
	A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1) Registrasi dan notifikasi a. Registrasi b. Notifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan a. Sektor industri b. Sektor non industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a. Sektor industri b. Sektor non industri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	1) Pemantauan a. Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b. Manufaktur c. Agroindustri d. Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi a. Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b. Manufaktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Agroindustri d. Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	D. Pengelolaan Sampah 1) Pembatasan Sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dewan Adipura 4) Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan a. Penerapan hukum administrasi lingkungan b. Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan a. Administrasi Gugatan b. Gugatan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	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
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	1) Penyidikan a. Administrasi Penyidikan b. Pelaksanaan Penyidikan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	8 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut a. Koordinasi penuntutan b. Evaluasi dan tindak lanjut	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Perjanjian Internasional Lingkungan			
	1) Pendapat Hukum Perjanjian Internasional			
	a. Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional	2 Tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Tindak Lanjut Perjanjian Internasional	2 Tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Perjanjian Internasional			
	a. Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	**KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**			
	A. Komunikasi Lingkungan			
	1) Pengembangan Komunikasi a. Program Komunikasi b. Evaluasi Komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Publikasi dan Kampanye a. Publikasi b. Kampanye	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Perangkat Lunak a. Pengembangan Instrumen Layanan Informasi b. Pengembangan Instrumen Analisis Data	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan a. Pengembangan Sistem Jaringan b. Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan Lingkungan			
	1) Kelembagaan dan Tata Laksana a. Pengembangan Kelembagaan b. Tata Laksana	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal a. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kota b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kota	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	C. Standarisasi dan Teknologi			
	1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan a. Perangkat Manajemen Lingkungan b. Pengujian Lingkungan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2) Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan a. Kompetensi Keahlian Lingkungan b. Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	3) Teknologi Ramah Lingkungan a. Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan b. Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	1) Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan a. Pemantauan Kualitas Lingkungan b. Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laboratorium Rujukan dan Pengujian a. Laboratorium Rujukan b. Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (UKM)				
1.	**KEBIJAKAN** Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**MONITORING DAN EVALUASI**	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	**KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM** A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1) Organisasi Koperasi dan UKM 2) Badan Hukum Koperasi dan UKM a. Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM b. Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM 3) Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM	2 Tahun sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	B. Peraturan Daerah 1) Penyusunan dan Evaluasi Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM a. Penyusunan Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM b. Evaluasi Peraturan Daerah tentang Koperasi dan UKM 2) Dokumentasi Peraturan Daerah a. Produk Peraturan Daerah b. Peraturan Daerah	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	8 Tahun	Permanen
	C. Tata laksana Koperasi dan UKM 1) Tata laksana Koperasi	2 Tahun sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Tata laksana Koperasi Primer b. Tata laksana Koperasi Sekunder 2) Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah a. Tata laksana Usaha Kecil b. Tata laksana Usaha Mengah 3) Klasifikasi Koperasi dan UKM			
	D. Keanggotaan Koperasi 1) Partisipasi Usaha dan Permodalan a. Partisipasi Usaha b. Partisipasi Permodalan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Partisipasi Pengawasan a. Rapat Anggota b. Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan Anggota a. Kaderisasi b. Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Pengendalian dan Akuntabilitas 1) Pengendalian a. Pengendalian Intern b. Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	2) Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit a. Akuntabilitas b. Akuntabilitas dan Audit	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi a. Monitoring	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	**PRODUKSI**			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 1) Tanaman Pangan a. Padi b. Palawija 2) Hortikultura a. Buah-Buahan dan Tanaman Obat b. Tanaman Hias dan Sayur 3) Sarana a. Sarana Produksi b. Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B Kehutanan dan Perkebunan 1) Kehutanan a. Hutan Produksi b. Hutan Kemasyarakatan 2) Perkebunan a. Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah b. Tanaman Keras 3) Sarana a. Sarana Produksi b. Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C Perikanan dan Peternakan 1) Perikanan a. Perikanan Tangkap b. Perikanan Budidaya 2) Peternakan a. Ternak Besar b. Ternak Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Sarana a. Sarana Produksi b. Sarana Pengolahan			
	D Industri Kerajinan dan Pertambangan 1) Industri a. Sandang, Logam dan Elektronika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pangan, Kimia dan Aneka 2) Kerajinan a. Logam b. Non Logam 3) Pertambangan dan Migas a. Pertambangan Umum b. Pertambangan Migas E Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha 1) Ketanagalistrikan dan Konstruksi a. Listrik b. Konstruksi 2) Aneka Usaha a. Jasa Umum b. Angkutan 3) Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi a. Pariwisata b. Pos dan Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
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	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 Tahun	Permanen
	3) Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir a. Program Pendanaan Usaha Mikro b. Program Pendanaan Dana Bergulir B. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam 1) Pengembangan dan Pengendalian KSP a. Pengembangan Kelembagaan KSP b. Pengendalian Kelembagaan KSP 2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengembangan 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 Koperasi dan UKM a. Permodalan Sendiri Koperasi b. Permodalan Sendiri UKM 2) Pengembangan Permodalan Luar a. Permodalan Bank b. Permodalan Non Bank 3) Pengembangan Kredit Program a. Kredit Program Bank b. Kredit Program Non Bank	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	8 Tahun	Permanen
	D. Asuransi dan Jasa Keuangan 1) Asuransi Koperasi dan UKM 2) Perpajakan Koperasi dan UKM 3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial a. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank b. Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1) Lembaga Pembiayaan a. Modal Ventura b. Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang 2) Penjaminan Kredit a. Penjaminan b. Asuransi Kredit 3) Pasar Modal a. Obligasi b. Modal Penyertaan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	F. Lembaga Pengelola Dana Bergulir UKM (LPDB)	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
6.	**PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA**			
	A. Perdagangan Dalam Negeri 1) Pengadaan a. Pengadaan Sektor Formal dan Informal - Pengadaan Sektor Formal - Pengadaan Sektor Informal b. Distribusi Sektor Formal dan Informal - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal c. Pengembangan Sektor Formal dan Informal - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Ekspor dan Impor 1) Ekspor a. Ekspor Koperasi b. Ekspor UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Impor a. Impor Koperasi b. Impor UKM 3) Hubungan Perdagangan Internasional a. Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional b. Hubungan Perdagangan Bilateral			
	C. Sarana dan Prasarana Pemasaran 1) Sarana a. Pengembangan Pasar Tradisional b. Pengembangan Sentra Pemasaran 2) Prasarana a. Lembaga Perantara b. Fasilitas HAKI 3) Pengembangan Potensi Pemasaran a. Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi b. Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM 1) Kemitraan Koperasi dan UKM a. Kemitraan Koperasi b Kemitraan UKM 2) Jaringan Usaha Koperasi dan UKM a. Jaringan Usaha Koperasi b. Jaringan Usaha UKM 3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi dan UKM a. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi b. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	E. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM 1) Pengumpulan Informasi Koperasi dan UKM a. Pengumpulan Informasi Koperasi b Pengumpulan Informasi UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengolahaan Informasi Koperasi dan UKM a. Pengolahaan Informasi Koperasi b. Pengolahaan Informasi UKM 3) Publikasi dan Promosi Koperasi dan UKM a. Publikasi dan Promosi Koperasi b. Publikasi dan Promosi UKM F. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	**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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM 1) Diklat Formal dan Informal a. Diklat Formal b. Diklat Informal 2) Diklat Non Formal a. Perangkat Lunak b. Sarana dan Prasarana Diklat 3) Kerjasama Lembaga Diklat a. Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah b. Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Peran Serta Masyarakat 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi b. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM 2) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM a. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM 3) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi a. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi b. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	D. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi b. Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal 3) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah a. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah b. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	3 Tahun	Musnah
	E. Advokasi 1) Advokasi Organisasi dan Manajemen a. Advokasi Organisasi b. Advokasi Organisasi Manajemen 2) Advokasi Kemitraan dan Teknologi a. Advokasi Kemitraan b. Advokasi Teknologi 3) Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
8.	**PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA** A. Produktifitas dan Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Produktifitas a. Inkubator Teknologi b. Pengembangan Klaster 2) Peningkatan Mutu a. Disain b. Standarisasi 3) Sertifikasi Produk a. Sertifikasi b. Label dan Merek	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	B. Restrukturisasi Usaha 1) Restrukturisasi Manajemen a. Manajemen Koperasi b. Manajemen UKM 2) Restrukturisasi Pendanaan a. Pendanaan Koperasi b. Pendanaan UKM 3) Restrukturisasi Kelembagaan a. Kelembagaan Koperasi b. Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB a. Asosiasi dan Manajemen LPB b. Akreditasi LPB 2) Pengembangan Bisnis LPB a. Peningkatan Kerja sama LPB b. Kerja sama Layanan LPB 3) Pengembangan Jaringan LPB a. Kerja Sama Kelembagaan LPB b. Kerja Sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Fasilitasi Investasi UKMK 1) Investasi Klaster UKMK a. Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis b. Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha a. Pengembangan Pangan b. Pengembangan Non Pangan 3) Fasilitas Investasi Aneka Usaha UMKM a. Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi b. Fasilitasi Investasi Usaha UKM E. Pengembangan Sistem Bisnis 1) Fasilitasi Transaksi a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 2) Kerja Sama Usaha a. Pertukaran Koperasi b. Pertukaran UKM 3) Jaringan Komunikasi Bisnis a. Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis b. Komunikasi Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9.	**PENGKAJIAN SUMBER DAYA KOPERASI DAN UKM** A. Penelitian Koperasi 1) Perencanaan dan Pengendalian a. Perencanaan b. Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a. Kelembagaan Koperasi b. Bisnis Koperasi 3) Tata Laksana Penelitian a. Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b. Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	B. Penelitian UKM 1) Perencanaan dan Pengendalian a. Perencanaan b. Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a. Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bisnis UKM 3) Tata Laksana Penelitian a. Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b. Sarana dan Prasarana			
	C. Penelitian Sumber Daya 1) Perencanaan dan Pengendalian a. Perencanaan b. Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a. Sumber Daya Manusia b. Pembiayaan 3) Tata Laksana Penelitian a. Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b. Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	D. Pengembangan Perkaderan UKM 1) Penyuluhan a. Penyelenggaraan b. Materi Penyuluhan 2) Perkaderan a. Penilaian b. Pengembangan 3) Kerja Sama dan Jaringan a. Lembaga Pemerintah b. Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	**KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**			
	A Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan			
	1 Pengembangan Standarisasi Kompetensi			
	a Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan 1) Program Pelatihan Ketenagakerjaan 2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan 1) Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 2) Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan 1) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan 2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan 1) Standar Mutu Lembaga Pelatihan 2) Bimbingan Penerapan Standar Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Sistem Pendanaan Pelatihan 2) Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	3 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 1) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 2) Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 1) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 2) Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Tenaga Pelatihan 1) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan 2) Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 1) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 2) Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Bina Pemagangan			
	a Pemagangan Dalam Negeri 1) Program Pemagangan Dalam Negeri 2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pemagangan Luar Negeri 1) Program Pemagangan Luar Negeri 2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perizinan dan Advokasi Pemagangan 1) Perizinan dan Rekomendasi 2) Advokasi dan Perlindungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Promosi dan Jenjang Pemagangan 1) Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan 2) Pemagangan Jejaring Pemagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas 1) Sistem dan Metode Produktivitas 2) Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas 1) Pengukuran Produktivitas 2) Kajian Produktivitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengembangan Kewirausahaan 1) Pelatihan Manajemen Kewirausahaan 2) Bimbingan Konsultasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	**PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**			
	A Pengembangan Pasar Kerja			
	1 Informasi Pasar Kerja a Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri b Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Analisis Pasar Kerja a Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri b Analisis Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Bursa Kerja a Bursa Kerja Dalam Negeri b Bursa Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Analisis Jabatan a Analisis dan Informasi Jabatan b Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	1 Antar Kerja a Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/ Antar Kerja Lokal (AKL) b Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2 Penempatan Tenaga Kerja Khusus a Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita b Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	3 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan a Penyuluhan Jabatan b Bimbingan Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pemberdayaan Pengantar Kerja a Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja b Kerjasama antar Lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1 Kelembagaan Penempatan a Perizinan Kelembagaan b Evaluasi Kinerja	2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	2 Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) a Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI b Fasilitasi Penyediaan TKI	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	3 Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia a Advokasi dan Kepulangan b Sarana dan Perlindungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Kerjasama Internasional a Kerjasama Bilateral b Kerjasama Regional dan Multilateral	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal a Tenaga Kerja Mandiri b Tenaga Kerja Sektor Informal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pengembangan Padat Karya a Padat Karya Perdesaan b Padat Karya Perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Terapan Teknologi Tepat Guna a Pengembangan Teknologi Tepat Guna b Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga a Pemberdayaan Pendampingan b Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	E Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	1 Analisis dan Perizinan Sektor Industri a Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri	2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	2 Analisis dan Perizinan Sektor Jasa a Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa b Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	3 Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan a Pengendalian b Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F Standardisasi Profesi			
	1 Sistem Informasi dan Registrasi a Dokumen yang behubungan dengan sistem informasi dan registrasi b Dokumen yang behubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2 Pembakuan Akreditasi a Dokumen yang behubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b Dokumen yang behubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
5	**PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**			
	A Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama a Peraturan Perusahaan b Perjanjian Kerja Bersama	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2 Perjanjian Kerja	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	3 Kesejahteraan Pekerja a Program Kesejahteraan b Fasilitas Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha a Organisasi Pekerja b Organisasi Pengusaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kelembagaan Hubungan Industrial a Lembaga Kerjasama BIPARTIT b Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3 Pemasyarakatan Hubungan Industrial a Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial b Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	1 Pengupahan a Penerapan Standar Pengupahan b Pengurusan Pengupahan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja a Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah
	D Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial a Pencegahan Dini b Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial b Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6	**PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**			
	A. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	1. Pengawasan Norma Kerja a Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat b Pengawasan Norma Pengupahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat a. Pengawasan Norma Hubungan Kerja b Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja a Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri b Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	1. Pengawasan Norma Kerja Perempuan a Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi b Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Anak a Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak b Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kerjasama Lintas Sektoral a Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan b Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak a Advokasi Tenaga Kerja Perempuan b Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan a Pengawasan Norma Mekanik b Pengawasan Norma Pesawat Uap, dan Bejana Tekan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran a Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan b Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja a Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja b Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya a Pengawasan Norma Lingkungan Kerja b Pengawasan Norma Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 a Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 b Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. Bina Penegakan Hukum			
	1. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan a Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan b Penindakan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	2. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan a Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan b Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil a Pemerdayaan PPNS b Sarana dan Prasarana PPNS	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban penugasan	3 Tahun	Musnah
	4. Kerjasama Penegakan Hukum a Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum b Kerjasama Pemeriksaan dan Pendidikan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**			
	A. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	1. Pengkajian (K3)			
	a Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan (K3)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	1. SDM (K3)			
	a Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Kompotensi (K3)			
	a Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Kerjasama Tingkat Rasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	d Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. URUSAN PERPUSTAKAAN				
1.	**KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN** 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun sejak penetapan keputusan 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 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3 Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	5 Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) d Katalog Induk Daerah (KID) e Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Pendaftaran Nomor *International Standard Book Number (ISBN)*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7 Pendaftaran Nomor *International Standard Music Number (ISMN)*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B Pengembangan Koleksi			
	1 Akuisisi			
	a. Pembelian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	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 surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1 Keanggotaan	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	2 Sirkulasi	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	3 Referensi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	5 Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerjasama	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi Profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	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
	2 Reprografi (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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	**SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1 Pengembangan Perpustakaan a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Akreditasi Perpustakaan			
	a. Permintaan Akreditasi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	b Pemberian Akreditasi	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan b. Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4 Pemasyarakatan Minat 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 Permasyarakatan Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B Pengembangan Pustakawan			
	1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 sejak selesainya pertanggungjawabang suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	5 Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6 Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7 Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	8 Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. 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 (Norma Standar Pedoman Kriteria)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**Pembinaan Kearsipan**			
	A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan			
	1 Proses Akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	3 Data Base Akreditasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B Sertifikasi Arsiparis			
	1 Proses Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	3 Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	C Bina Arsiparis			
	1 Pengembangan Profesi Arsiparis a. Formasi Jabatan Arsiparis b. Standar Kompetensi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	5 Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3 Unit Kearsipan			
	4 Sumberdaya Manusia			
	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 dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	G Fasilitasi Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	8 Tahun	Musnah
	H Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			
	1 Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip			
	1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
3	**Pengelolaan Arsip**			
	A Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1 Penciptaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b Pendistribusian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Autentikasi Arsip Dinamis a Pembuktian Autentisitas b Pendapat tenaga ahli c Pengujian d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5 Penyusutan			
	a Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	B Pengelolaan Arsip Statis			
	1 Akuisisi			
	a Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1Tahun	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	Musnah
	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	1Tahun	Permanen
	2 Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis a Pengumuman b Akuisisi daftar pencarian 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	Permanen
	5 Pengolahan			
	a Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- 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	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Permanen
	7 Autentikasi Arsip Statis a Pembuktian Autentisitas b Pendapat tenaga ahli c Pengujian d Penetapan autentisitas 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	Musnah
	- 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	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	c Penataan 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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN KEPEGAWAIAN				
1.	**A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian** 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5 Penetapan kebijakan 6. *Memorandum of Understanding*	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara** 1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3.	**C. Formasi dan Pengadaan Pegawai** 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4.	**D. Mutasi Pegawai**			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN/BKD	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
5.	**E. Pengembangan Karir**			
	1. Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
6.	**F. Kinerja**			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	**G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN**			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun pejabat negara 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
8.	**H. Bantuan Hukum**			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9.	**I. Status dan Kedudukan Pegawai** 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10.	**J. Sistem Informasi Kepegawaian** 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11.	**K. Pengawasan dan pengendalian**			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab /diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas Sanggahan terhadap permasalahan Tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
12.	**L. Administrasi Pegawai**			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
13.	**M. Kesejahteraan Pegawai**			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
14.	**N. Administrasi Perseorangan**			
	1 Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK. Perpindahan Antar Instansi n. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan/ Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah, Asisten sekretaris, para Pimpinan OPD, staf ahli, kepala kelurahan dan pejabat lain yang secara instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	w. SK Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan Hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah/ Cerai cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan/ Ijin/ Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol/ Ormas/ LSM gg. SK Pengajuan diri/ diberhentikan sebagai ASN karena menjadi pengurus atau anggota Parpol hh. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ii. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang jj. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan kk. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ll. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus mm Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala nn. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri oo. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri pp. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN qq. Ijazah, Sertifikat, Sertifikat Penyesuaian Ijazah, Surat Tanda Lulus Ujian Dinas rr. SK Penempatan / Penarikan Pegawai ss. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk tt. Surat Pertimbangan Status ASN uu. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN vv. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	ww. SK Mempekerjakan kembali sebagai ASN setelah tidak terpilih sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah xx. SK. Pensiun			
	2 Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
	3 Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan a. Walikota dan Wakil Walikota b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
15.	**O. Penilaian Kompetensi**			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	3 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Musnah

WALIKOTA BENGKULU

H. HELMI