



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip fasilitatif dan substantif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien, guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip serta dalam rangka menindaklanjuti surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor : B-PK.02.09/167/2019 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif berkaitan non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pengawasan.
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas-dinas unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
14. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang diciptakan, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
15. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
17. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan yang terdapat ditingkat provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
20. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan pedoman penyusutan arsip substantif pemerintahan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian terdiri dari jenis arsip:
 - a. perencanaan;
 - b. hukum;
 - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah;
 - e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- f. hubungan masyarakat;
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan; pengawasan; dan
 - h. jadwal retensi arsip urusan pemerintahan daerah.
- (2) Rincian lebih lanjut dari ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, selesai dipertanggungjawabkan, dan/atau berakhirnya tahun anggaran.
- (3) Jadwal retensi arsip bersifat mutlak, kecuali dalam hal arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit organisasi terkait.

Pasal 6

Penetapan pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip dimaksud tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan permasalahan hukum.

Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BELITUNG TIMUR,


YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,


IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 59

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN				
A. PERENCANAAN				
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali
2	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data Pendukung b. Rencana kerja Tahunan Unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah c. Rencana kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	- 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/Organisasi Perangkat Daerah b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kerja a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3 Tahun	4	5 Permanen
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
5	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Laporan Bulanan 4) Laporan Triwulan 5) Laporan Semesteran 6) Laporan Tahunan Unit Kerja 7) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi 8) Laporan Pertanggungjawaban Bupati b. Laporan Insidental c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP)	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
6	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah b. Evaluasi program Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
B. HUKUM				
1	Program Legislasi : - Bahan/Materi/Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan awal, Rancangan akhir sampai dengan ditetapkan beserta Telaah Hukum	Sampai dengan di Undangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Bupati termasuk Rancangan awal, Rancangan akhir sampai dengan ditetapkan beserta Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk Rancangan awal , Rancangan akhir sampai dengan ditetapkan beserta telaah hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk Rancangan Awal, Rancangan Akhir sampai dengan ditetapkan beserta Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan II Daerah	Selama Berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
11	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur Mulai dari Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukumnya Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instanional termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
12	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MOU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
13	a. Dalam Negeri b. Luar Negeri Dokumentasi Hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
14	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Sampai dengan tidak berlaku	-	Serahkan ke Perpustakaan
15	Kasus/Sengketa Hukum : a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :	Setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Musnah
		Sampai Keputusan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>2 Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3 Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <p>1 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis'</p> <p>2 Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3 Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Usaha Negara :</p> <p>1 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis'</p> <p>2 Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3 Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Usaha Negara :</p> <p>1 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>2 Berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>3 Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Usaha Negara :</p> <p>1 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis'</p>	<p>berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
16	2 Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3 Telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai Penyelesaian 2 Tahun	5 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
17	Perizinan a. Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Permohonan ijin yang ditolak	Sampai dengan ijin 2 Tahun setelah	2 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
18	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Setelah Permohonan	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
19	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)		2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
20	Penghargaan Kelembagaan	HKI Tersebut Ditolak 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi Dilingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Tata Laksana	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	a. Prosedur tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
D. PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH				
1	Ketentuan-ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Masih	5 Tahun	Permanen
2	Rencana Kebutuhan Barang a. Usulan SKPD /OPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3	Standarisasi, Meliputi: Standarisasi Barang dan Harga	Selama Masih	3 Tahun	Permanen
4	Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 - Surat Permintaan Penawaran Harga	3 2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - BA. Penjelasan Lelang - BA. Evaluasi Teknis - Evaluasi Penawaran - SK. Pemenang - BA. Hasil Lelang - HPS - Memo persetujuan PA/KPA - Dok. Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BA - Lap <p>b. Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA. Penjelasan Lelang - BA. Evaluasi Teknis - Evaluasi Penawaran - SK. Pemenang - BA. Hasil Lelang - HPS - Memo persetujuan PA/KPA - Dok. Pengadaan 	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjaw aban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5	<ul style="list-style-type: none"> - SPPBJ - Kontrak - BA - Laporan Pengadaan Jasa Peminjaman Barang Bergerak, Meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	a. Bukti-bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan meliputi: Sertifikat Tanah, Ijin Bangunan, Gambar Berikut Bestek (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara perolehan dan Pengalihan Kepemilikan b. Bukti-bukti Kepemilikan Barang Bergerak, meliputi: Kendaraan Dinas, Barang Inventaris dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan Penghapusan	3 Tahun	Permanen
7	Administrasi Pergudangan meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang dan Laporan Mutasi Barang	Selama Masih Dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan Penghapusan	3 Tahun	Musnah
8	Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya serta Balik Nama Barang	Sampai Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Inventaris Barang : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	2 Tahun Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku	- 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	Distribusi Meliputi: a. Barang Habis Pakai b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah
12	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Peralatan	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah
13	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas Oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Peralatannya	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
		Selama Masih Berlaku	8 Tahun	Permanen
		Selama Masih Berlaku	8 Tahun	Dinilai Kembali
E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan /Langganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas : a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/ <i>landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. Perbaikan b. Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Ketertiban dan kamanan Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga/daftar piket 3). Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F. HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permenan
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permenan
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1	<p>Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, mulai dari rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book</p> <p>a. Admisnitras penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat</p> <p>b. Hasil Penelitian dan Pengembangan</p> <p>c. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi</p>	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
2	Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	a. Data	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Statistik	2 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Master Permenan
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
H. PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pelaksanaan Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Musnah

BUPATI BELITUNG TIMUR,



LAMPIRAN II

: PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMERINTAH DAERAH
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
A KEBIJAKAN				
Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah.				
<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. MOU 				
B KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
1 Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan				
<ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Ideologi Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) penguatan ideologi negara 2) implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> 1) penguatan wawasan kebangsaan 2) pembinaan dan sosialisasi 3) implementasi 				
		2 Tahun Setelah Peraturan Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>c. Bela Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pendidikan bela negar 2) pemberdayaan bela negara <p>d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penguatan nilai-nilai sejarah 2) implementasi nilai-nilai sejarah 3) penerbitan rekomendasi penelitian <p>e. Pembauran dan Kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pembinaan pembauran kebangsaan 2) pembinaan kewarganegaraan <p>2 Kewaspadaan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2) surat pemberitahuan penelitian orang asing <p>3 Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Seni 1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian 2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya 1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan 2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan c. Agama dan Kepercayaan 1) fasilitasi 2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB)Kab 3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan 4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>e. Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden 4) laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL <p>5 Ketahanan Ekonomi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam <ol style="list-style-type: none"> a) sosialisasi dan publikasi best practise dan inovasi 2) penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi <p>c Perilaku Perekonomian Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen <p>d Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian <p>C PEMERINTAHAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dekonsentrasi dan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama d. Fasilitasi Kecamatan 	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praaja 2) standarisasi sarana prasarana polisi pamong praaja <ol style="list-style-type: none"> a) fasilitasi <ol style="list-style-type: none"> - data pengajuan DAK b) koordinasi c) pembinaan dan pengawasan d) monitoring dan evaluasi <p>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praaja 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praaja <p>c. Perlindungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat <p>d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional 4 Kawasan dan Pertanahan a. Kawasan Sumber Daya Alam 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan b. Kawasan Sumber Daya Buatan 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas d. Pertanahan dan Kawasan Khusus 1) penyelenggaraan urusan pertanahan 2) penyelesaian sengketa pertanahan 3) evaluasi penataan kawasan khusus e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan 1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan 2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan 5 Pencegahan dan Penanggulangan Bencana a. Identifikasi Potensi Bencana	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>1) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana</p> <p>b. Organisasi Sistem dan Prosedur</p> <p>1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana</p> <p>a) fasilitasi</p> <p>- database daerah rawan bencana</p> <p>b) koordinasi</p> <p>c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana</p> <p>c. Sarana dan Prasarana</p> <p>1) evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana</p> <p>d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran</p> <p>2) evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	D OTONOMI DAERAH				
	1 Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi				
	1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah				
	2) penyusunan standar pelayanan minimal				
	2 Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	3 Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga				
	a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	b. administrasi kepala daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	c. penyusunan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2) penyusunan dan pemutahiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil	3	4	5
3	Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup a. Penataan Ruang Wilayah 1) evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 2) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah 3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang b. Penataan Ruang Kawasan 1) evaluasi tata ruang kawasan 2) pembinaan tata ruang kawasan 3) implementasi c. Konservasi dan Rehabilitasi 1) evaluasi pelaksanaan konservasi 2) evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 3) implementasi d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air 1) evaluasi pengembangan potensi sumber daya air 2) evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3) implementasi e. Pengendalian Lingkungan Hidup 1) pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2) analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pengembangan Ekonomi Daerah a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah 1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah b. Promosi dan Investasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
F	<p>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p>1 Pemerintahan Desa dan Kelurahan</p> <p>a. Fasilitas Pengembangan Desa dan Kelurahan</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan desa</p> <p>2) pelaksanaan pengembangan kelurahan</p> <p>b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan</p> <p>1) pembinaan administrasi pemerintahan desa</p> <p>2) pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan</p> <p>c. Fasilitas Permusyawaratan Desa</p> <p>1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa</p> <p>2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa</p> <p>d. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa</p> <p>1) pembinaan pengelolaan keuangan desa</p> <p>2) pelaksanaan pengelolaan aset desa</p> <p>e. Pengembangan Kapasitas Desa</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan</p> <p>2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat</p> <p>2 Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat</p> <p>a. Lembaga Masyarakat</p> <p>1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa</p> <p>2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat</p> <p>b. Pembangunan Partisipatif</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif</p> <p>2) pelaporan kinerja pembangunan desa</p> <p>c. Pendataan Potensi Masyarakat</p> <p>1) inventarisasi potensi masyarakat</p>	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun		Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Tenaga Kerja pedesaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja <p>4 Usaha Ekonomi Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan <ol style="list-style-type: none"> a) identifikasi data pertanian b) fasilitasi c) monitoring dan evaluasi b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ol style="list-style-type: none"> a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum b) inventarisasi dan pemetaan potensi desa c) inventarisasi badan usaha milik desa d) usaha ekonomi desa simpan pinjam e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan f) monitoring dan evaluasi 2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ol style="list-style-type: none"> a) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan b) monitoring dan evaluasi c. Produksi dan Pemasaran <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ol style="list-style-type: none"> a) identifikasi produk unggulan pedesaan b) fasilitasi c) monitoring dan evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) pelaksanaan diversifikasi pasar</p> <p>a) fasilitasi pengelolaan pasar desa</p> <p>b) fasilitasi sarana dan prasarana desa</p> <p>c) sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar desa</p> <p>d) monitoring dan evaluasi</p> <p>e) data pasar desa</p> <p>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</p> <p>1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian</p> <p>a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga</p> <p>b) monitoring dan evaluasi</p> <p>2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil</p> <p>a) penyusunan Modul</p> <p>b) fasilitasi</p> <p>c) monitoring dan evaluasi</p> <p>e. Ekonomi pedesaan dan Masyarakat Tertinggal</p> <p>1) ekonomi pedesaan</p> <p>a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi pedesaan</p> <p>b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi pedesaan</p> <p>c) monitoring dan evaluasi</p> <p>2) Masyarakat tertinggal</p> <p>a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal</p> <p>b) fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal</p> <p>c) monitoring dan evaluasi</p> <p>5 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pedesaan</p> <p>a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Pedesaan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan</p> <p>2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan</p> <p>b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Pedesaan</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan pedesaan</p> <p>2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir pedesaan</p> <p>c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pedesaan</p> <p>1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan</p> <p>2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman</p> <p>d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi pedesaan</p> <p>1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi pedesaan</p> <p>2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi pedesaan</p> <p>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi pedesaan</p> <p>1) pelaksanaan pemasyarakatan teknologi pedesaan</p> <p>2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan</p> <p>G KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>1 Pendaftaran Penduduk</p> <p>a. Identitas Penduduk</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</p> <p>2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</p> <p>3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan</p> <p>b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat</p> <p>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</p> <p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar</p> <p>4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</p> <p>2 Pencatatan Sipil</p> <p>a. Kelahiran dan Kematian</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>b. Perkawinan dan Perceraian</p>	2 Tahun	3 Tahun	5	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun		Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>1) perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan</p> <p>2) pengembangan aplikasi</p> <p>3) pengembangan pemanfaatan infrastruktur</p> <p>b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1) pengembangan sistem kelembagaan</p> <p>2) pengembangan sumber daya manusia</p> <p>3) kelembagaan informasi kependudukan</p> <p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>1) pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>2) pemeliharaan database administrasi kependudukan</p> <p>3) pengembangan database administrasi kependudukan</p> <p>4) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1) penyajian informasi administrasi kependudukan</p> <p>2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</p> <p>3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</p> <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</p> <p>2) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan</p> <p>4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</p>	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	<p>Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk</p>	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk</p> <p>2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk</p> <p>3) kebijakan kuantitas penduduk</p> <p>b. Kualitas Penduduk</p> <p>1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda</p> <p>2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk</p> <p>c. Mobilitas Penduduk</p> <p>1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah</p> <p>2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen</p> <p>3) kebijakan mobilitas penduduk</p> <p>d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk</p> <p>2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk</p> <p>3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk</p> <p>e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi</p> <p>1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</p> <p>2) pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
5	<p>Penyerasian Kependudukan</p> <p>a. Indikator Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) penyusunan indikator statis kependudukan 3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan <p>b. Proyeksi Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk <p>c. Perencanaan Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan perencanaan kependudukan 2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan <p>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 2) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba 3) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 4) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah <p>e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
H KEUANGAN DAERAH					
1	Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun		Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Anggaran Daerah Wilayah I, II, III, dan IV	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis			
	2) evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi			
	3) monitoring			
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah			
	1) penyediaan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) penyusunan tatalaksana anggaran daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3) penyediaan dukungan teknis anggaran daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4) penyediaan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
	1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah			
	3) penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah			
	4) penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah			
	b. Badan Usaha Milik Daerah			
	1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2) fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non			
	3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah			
	c. Badan Layanan Umum Daerah			
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>1) analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>3) persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</p> <p>2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</p> <p>3) persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi</p> <p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <p>1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah</p> <p>2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</p> <p>3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</p> <p>4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah</p> <p>5) persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</p> <p>3 Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</p> <p>1) koordinasi penyediaan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum</p> <p>2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum</p> <p>3) persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</p>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen	
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordinasi persiapan data dasar 2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus 3) persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus <p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordinasi persiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 2) sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 3) persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam <p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus 2) sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya <p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) persiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2) persiapan dukungan teknis dana perimbangan 3) persiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan 	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	<p>Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2) persiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2 <ul style="list-style-type: none"> 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli <ul style="list-style-type: none"> 1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah 	3 1 Tahun	4 1 Tahun	5 Musnah	
		3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Musnah	
		3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Permanen	

