

PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendayagunakan arsip dalam penyelenggaraan secara efektif dan efisien demi tercapainya tertib pengelolaan arsip, maka perlu dilakukan retensi arsip;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/16/2023 Tanggal 20 Maret 2023 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 5289);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaanya.
7. Jangka Waktu Simpan / Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
8. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
9. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya

untuk kepentingan referensi berakhir.

10. Musnah pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Daerah ditetapkan Bupati bersama Perangkat Daerah terkait.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Pemerintah Daerah berpedoman pada pedoman retensi arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA Pemerintah Daerah memuat jenis arsip/ dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip di musnahkan, dinilai kembali atau di permanenkan.

Pasal 4

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan dalam pertanggungjawaban Arsip.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya kegiatan atau setiap Tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

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

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai gunakesejarahan; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa.

Pasal 7

JRA Pemerintah Daerah yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan
Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes pada
tanggal 17 Oktober 2023
Pj. BUPATI BREBES,

ttd

Diundangkan di Brebes
pada tanggal 17 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

URIP SIHABUDIN

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 101
Berita Daerah Kabupaten Brebes
Tahun 2023 Nomor 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	UMUM			
A.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Teleks, Televisi Kabel, dan Internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas:			
	a. Dalam Negeri			
	1) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pejabat Lain/Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Luar Negeri			
	1) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pejabat Lain/Pegawai	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor Meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun	-	Musnah
	4. Risalah/Notula Rapat	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, Kecuali Risalah Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rapat Staf	2 Tahun	-	Musnah
	5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Pembangunan Gedung:	Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaan ya Berakhir		
	a. Gambar Gedung			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Gambar Jalur Pipa Air	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharanya Berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Gambar Jalur Kabel Listrik	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharanya Berakhir	4 Tahun	Permanen
	d. Gambar Jalur Kabel Telepon atau Aiphone	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharanya Berakhir	4 Tahun	Permanen
	8. Pemeliharaan Gedung dan Taman:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan Gedung			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Perbaikan Prasarana dan Sarana Kantor	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Kebersihan Gedung dan Taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer:			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas:			
	1) Daftar Nama Satuan Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Daftar Jaga/Daftar Piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan			
	1) Kehilangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kerusakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satuan Pengamanan (Satpam), Petugas Kebersihan, <i>Driver</i> , dan Pegawai Lainnya	2 Tahun	-	Musnah
	12. Buku Tamu	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	a. Tamu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah	2 Tahun	-	Musnah
	b. Tamu Pejabat Lain/Pegawai			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
B.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan:			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	1 Tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan/ Kepala Daerah, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media Kertas/Foto/Video/ Rekaman Suara/ Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan:			
	a. Kliping Koran	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Brosur/ <i>Leaflet</i> / Poster/Plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Master, Permanen
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Hubungan Antarlembaga dan atau Pemerintah Daerah:			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	4 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	2 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Hubungan dengan Media Massa:			
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara			
	5. Rapat Kerja Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/Materi Pidato/Sidang Kabinet, DPRD, Muspida	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	8. Publikasi melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	9. Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Lain-lain	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, Belasungkawa, Permohonan Maaf	2 Tahun	-	Musnah
		2 Tahun	-	Musnah
	12. Pidato/Sambutan Kepala Daerah/Pimpinan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
A.	TATA LINGKUNGAN			
	1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, serta Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumentasi Inventarisasi			
	2) Pedoman Inventarisasi			
	3) Penetapan Ekoregion			
	4) Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten			
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam			
	1) Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya			
	2) Kebijakan Pemanfaatan Sumber Daya			
	2. Penerapan Kebijakan			
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Ekonomi Lingkungan			
	a. Perencanaan			
	1) Evaluasi Ekonomi			
	2) Internalisasi Lingkungan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4. Dampak Lingkungan			
	a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan 1) Penilaian Dokumen Lingkungan 2) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut Disampaikan	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen
B.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
	1. Pemantauan dan Pengawasan a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	3) Kehutanan dan Hortikultura 4) Usaha Skala Kecil			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pertambangan, Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak 1) Transportasi Darat dan Udara 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
C.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM 1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan a. Pengembangan 1) Sumber Daya Genetik 2) Keamanan Hayati b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan d. Keamanan Hayati 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengendalian Kerusakan Lahan 1) Lahan Budi Daya 2) Lahan Nonbudi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat a. Kerusakan Ekosistem 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Danau 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2) Pengelolaan Kualitas Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a. Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) 1) Laporan Inventarisasi GRK Kabupaten 2) Data Bidang Inventarisasi GRK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Adaptasi Perubahan Iklim a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 1) Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan 2) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perubahan b. Kerentanan Perubahan Iklim 1) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan 2) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
D.	PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3), LIMBAH, DAN SAMPAH 1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) a. Registrasi dan Notifikasi 1) Registrasi 2) Notifikasi b. Pemantaun 1) Sektor Industri 2) Sektor Nonindustri c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Sektor Industri 2) Sektor Nonindustri 2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) a. Pengumpulan dan Pemanfaatan b. Pengangkutan dan Pengolahan c. Penimbunan dan Dumping	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- 3 Tahun - 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E.	HUKUM LINGKUNGAN			
	1. Hukum Administrasi Izin Lingkungan			
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan			
	1) Pengelolaan Pengaduan	2 Tahun Sejak Peraturan Perundang-undangan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Pengaduan			
	b. Penataan Hukum Administrasi Izin Lingkungan			
	1) Penerapan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun Sejak Peraturan Perundang-undangan Diundangkan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Hukum Administrasi Lingkungan			
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Administrasi Gugatan			
	2) Gugatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di luar Pengadilan			
	1) Kerugian Negara dan Masyarakat			
	2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi Penuntutan 2) Evaluasi dan Tindak Lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap (<i>Inkracht Van Gewisjde</i>) 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
F.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 1. Komunikasi Lingkungan a. Pengembangan Komunikasi 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Publikasi dan Kampanye 1) Publikasi 2) Kampanye 2. Penguatan Inisiatif Masyarakat a. Komunitas Pendidikan Lingkungan 1) Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi b. Kearifan Lingkungan 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi 3. Peningkatan Peran Masyarakat a. Masyarakat Perkotaan 1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan b. Masyarakat Perdesaan 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan 4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a. Organisasi Sosial dan Masyarakat b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	5 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	
G.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	1. Data dan Informasi Lingkungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan Data			
	1) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	2) Manajemen Basis Data			
	b. Pengelolaan Informasi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Data dan Penyajian Informasi			
	2) Perpustakaan			
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi			
	2) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Sistem Jaringan			
	2) Pemeliharaan Jaringan			
	2. Kelembagaan Lingkungan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana			
	1) Pengembangan Kelembagaan			
	2) Tata Laksana	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal			
	1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Standardisasi dan Teknologi			
	a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	1) Perangkat Manajemen Lingkungan			
	2) Pengujian Lingkungan			
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	1) Kompetensi Keahlian Lingkungan			
	2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa			
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			
	2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan Pusat Sarana Pengendalian			
	4. Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Pemantauan Kualitas Lingkungan			
	2) Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian			
	1) Laboratorium Rujukan			
	2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi			
	5. Bimbingan Teknis Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Indeks Kualitas Lingkungan (IKLH)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
H.	ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL) 1. Dokumen Sistem Mutu Laboratorium SNI ISO 17025: 2. Dokumen Sistem Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017 3. Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021 4. Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis Review Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) 2011-2031 5. Dokumen Kajian Daya Dukung Daya Tampung Sungai Panjang 6. Dokumen Kajian Daya Dukung Daya Tampung Lingkungan Hidup Kabupaten 7. Dokumen Kajian Ketersediaan Air Bawah Tanah 8. Dokumen Gas Rumah Kaca (GRK) 9. Dokumen Berita Acara Pengawasan Ketaatan Pelaku Usaha Terhadap Kebijakan Lingkungan Hidup	2 Tahun 2 Tahun Setelah Penerbitan ISO Terbaru 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Dokumen Kasus Pengaduan Pencemaran/ Kerusakan Lingkungan Hidup	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	11. Dokumen Laporan Pengelolaan Lingkungan oleh Perusahaan (Semesteran)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	12. Dokumen AMDAL (Kerangka Acuan, Andal, Rencana Pengelolaan Lingkungan/Rencana Pemantauan Lingkungan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL)	1 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	2 Tahun	Permanen
	13. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL-UPL)	1 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	2 Tahun	Permanen
	14. Berkas Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	1 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	2 Tahun	Musnah
	15. Berkas Rekomendasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS) Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	5 Tahun Setelah Masa Berlakunya Berakhir	5 Tahun	Permanen
	16. Dokumen Kajian Biomassa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Penyusunan Penyusunan dan Pengembangan Lapangan Usaha, Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan)			
	1) Buku Pedoman Pencacahan			
	2) Buku Pedoman Pengawasan			
	3) Buku Pedoman Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan Pedoman Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi Kegiatan Kepada Stakeholder dan Sumber Data (<i>Leaflet</i> , Poster, Pertemuan melalui Berbagai Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan Pelatihan Petugas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Penyusunan Program Pengolahan (Rule Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Pelatihan Petugas Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Perancangan Tabel			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	o. Pelaksanaan Uji Coba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Uji Coba Kuesioner Sensus (meliputi Reliabilitas Kuesioner dan Sistem Pengolahan)			
	2) Uji Coba Metodologi Sensus (meliputi Uji Coba Pelaksanaan Pencacahan, Organisasi Lapangan, dan Jumlah Sampel)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan <i>Listing</i>			
	b. Pemilihan Stempel			
	c. Pengumpulan Data			
	d. Pemeriksaan			
	e. Pengawasan Lapangan			
	f. Monitoring Kualitas			
	4. Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i>)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perekaman Data (<i>Entri, Scanning</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemeriksaan Tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Konsistensi Tabulasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	a. Pembahasan Angka Hasil Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Angka Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Angka Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Publikasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Diseminasi Hasil Sensus			
	a. Penyusunan Bahan Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) <i>Leaflet, Booklet</i>			
	2) <i>Website</i>			
	3) Penyusunan CD dan Sejenisnya			
	b. Sosialisasi Hasil Sensus melalui Berbagai Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan dan Promosi Statistik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
B.	SURVEI			
	1. Perencanaan			
	a. <i>Master Plan dan Network Planing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perumusan dan Penyusunan Bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Bahan Penyusunan			
	Rancangan Survei			
	2) Penyusunan Metode Pencacahan Survei			
	3) Penentuan Volume Survei			
	4) Penyusunan Desain Penarikan Sampel			
	5) Penyusunan Kerangka Sampel			
	c. Studi Pendahuluan (<i>Desk Study</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Persiapan			
	a. Penyusunan Rancangan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Kegiatan Sensus			
	b. Penyusunan Kuesioner	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan Konsep dan Definisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi, Penyusunan dan Pengembangan Ukuran yang Digunakan dalam Sensus			
	2) Inventarisasi, Penyusunan dan Pengembangan Lapangan Usaha, Jabatan, Komoditas, Perdesaan, Perkotaan			
	3) Penyusunan Daftar Nama dan Kode Pembagian Wilayah Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan)			
	1) Buku Pedoman Pencacahan			
	2) Buku Pedoman Pengawasan			
	3) Buku Pedoman Pengolahan			
	f. Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan Pedoman Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi Kegiatan kepada Stakeholder dan Sumber Data (<i>Leaflet</i> , Poster, Pertemuan melalui Berbagai Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan Pelatihan Petugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan Program Pengolahan (<i>Rule</i> Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan Petugas Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Perancangan Tabel	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Uji Coba			
	1) Uji Coba Kuisisioner Survei (Meliputi Reliabilitas Kuesisioner dan Sistem Pengolahan)			
	2) Uji Coba Metodologi Survei (Meliputi Uji Coba Pelaksanaan Pencacahan, Organisasi Lapangan)			
	3. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan <i>Listing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemilihan Sampel	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengumpulan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengawasan Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Monitoring Kualitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengolahan			
	a. Pengelolaan Dokumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(Penerimaan/Pengiriman,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan Dokumen dan			
	Pengkodean (<i>Editing/ Coding</i>)			
	c. Perekaman Data (<i>Entri, Scanning</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan Tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Konsistensi Tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan Angka Hasil Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Angka Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Diseminasi Hasil Survei			
	a. Penyusunan Bahan Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) <i>Leaflet, Booklet</i>			
	2) Penyusunan Website			
	3) Penyusunan CD dan Sejenisnya			
	b. Sosialisasi Hasil Survei melalui Berbagai Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	KONSOLIDASI DATA STATISTIK			
	1. Kompilasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D.	EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS, SURVEI, DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV.	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
A.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi			
	b. Akreditasi	2 Tahun		
	1) Institusi Penilai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Program/Institusi yang Dinilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kurikulum dan Modul	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Informasi	Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (Upgrade)	3 Tahun	Permanen
	e. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pengiriman Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan: Peserta, Penjadwalan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Pelaksanaan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan Dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>) 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi 1) Pengiriman 2) Pasca Diklat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
	f. Data Alumni/ASN yang Telah Mengikuti Diklat		3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V.	URUSAN PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT, DAN PENATAAN RUANG			
A.	PEKERJAAN UMUM			
	1. Sumber Daya Air	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	a. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	1) Perencanaan Wilayah Sungai			
	2) Kelembagaan	2 Tahun	-	Musnah
	3) Pemanfaatan Sumber Daya Air	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	4) Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	5) Pengaturan dan Pemantauan	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	-	Musnah
	b. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air	Kewajiban Para Pihak Berakhir		
	1) Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	a) Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah
	1) Pengelolaan Sungai dan Pantai			
	2) Pengelolaan Irigasi dan Rawa			
	3) Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung			
	4) Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku			
	d. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah
	1) Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Jalan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	1) Standar dan Pedoman			
	2) Manajemen Konstruksi	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan <i>Drainage</i>	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	4 Tahun	Musnah
	4) Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Preservasi Jalan			
	1) Standar dan Pedoman	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2) Perencanaan Teknis	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah
	3) Teknik Rekonstruksi	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah
	4) Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Jembatan			
	1) Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	1) Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Persiapan Pengusahaan Jalan Tol			
	2) Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	8 Tahun	Permanen
	3) Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	8 Tahun	Permanen
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Cipta Karya	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Perumusan Kebijakan dan Strategi Cipta Karya			
	b. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Permanen
	1) Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan			
	2) Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	1) Perencanaan Teknis			
	2) Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan Penataan Bangunan			
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan Rumah Negara	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Para Pihak Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pengembangan Penyehatan Lingkungan			
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
B.	PERUMAHAN RAKYAT			
	1. Penyedia Perumahan			
	a. Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	1) Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Strategi Pembiayaan dan Analisis Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pola Pembiayaan Perumahan			
	1) Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
	1) Sumber Pembiayaan Primer			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Penyediaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Kemitr			
	5) aan dan Kelembagaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Penyediaan Rumah Susun			
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Analisis Teknik Permanen
	2) Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyediaan Rumah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	-	Musnah
	3) Bimbingan Teknis dan Supervisi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya			
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	h. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Konstruksi			
	a. Investasi Infrastruktur			
	1) Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	2 Tahun	-	Musnah
	2) Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pasar Infrastruktur	2 Tahun	-	Musnah
	b. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	1) Sistem Penyelenggaraan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	1) Kelembagaan	2 Tahun	-	Musnah
	2) Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	-	Musnah
	3) Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	2 Tahun	-	Musnah
	4) Usaha Jasa Konstruksi	2 Tahun	-	Musnah
	d. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	1) Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	1) Peningkatan Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	1) Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	1) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
	a. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggung-jawabkan	3 Tahun	Permanen
	1) Antarsektor			
	2) Antarwilayah			
	b. Pengembangan Kawasan Strategis			
	1) Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	PENATAAN RUANG			
	1. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja atau <i>Term of Referance</i> (TOR) dan Penyusunan Tenaga Ahli (SDM) dan Agenda Pelaksanaannya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Tim Pelaksanaan (Tim Pengarah Tim Teknis dan Tim Supervisi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kegiatan yang Berkaitan dengan Pengadaan JasaKonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kegiatan Kelengkapan Administrasi dalam rangka Penyusunan RT/RW	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Menyusun Program Kerja dan Tim Ahli Apabila KegiatanPenyusunan RT/RW Dilakukan secara SwaKelola	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Perencanaan Substansi, Penyiapan Data yang Berkaitan dengan:			
	a. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten b. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten c. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) d. Rencana Pengembangan Sistem e. Rencana Teknis Prasarana Kota f. Rencana Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota, Prasarana Kota			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Peninjauan Kembali Evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Wilayah Kawasan Strategis Tahun Sebelumnya a. Kelengkapan Data b. Metodologi yang Digunakan c. Kelengkapan Isi Rencana dan Peta Rencana d. Tinjauan terhadap Pemanfaatan Rencana e. Tinjauan Pengendalian f. Kelembagaan g. Aspek Legalitas h. Proses Penyusunan Rencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Perencanaan Tata Ruang Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pengumpulan Data dan Informasi a. Data dan Peta Kebijakan Pembangunan b. Data dan Peta Kondisi Sosial Ekonomi c. Data dan Peta Sumber Daya Manusia d. Data dan Peta Sumber Daya Buatan e. Data dan Peta Sumber Daya Alam f. Data dan Peta Penggunaan Lahan g. Data Pembiayaan Pembangunan h. Data Kelembagaan i. Peta Dasar j. Survei Penetapan Ruang Rapat k. Survei Penataan Ruang Air l. Survei Penataan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Analisis Kondisi Sekarang dan Sebelumnya Dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan dalam Pemanfaatan Pengendalian Penataan Ruang a. Pelayanan Penyediaan Kebijakan dan Peraturan tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang Kabupaten b. Pelayanan Penyediaan Kebijakan Data dan Sistem Informasi Penataan Ruang Kabupaten c. Pembina Teknis Penataan Ruang d. Penyediaan Layanan Integrasi e. Sinkronisasi dan Harmonisasi dengan Rencana Sektoral f. Penyediaan Layanan Sosialisasi dan Penyebarluasan Informasi Tata Ruang g. Pengawasan Teknis dan Pengawasan Khusus Pemanfaatan Tata Ruang h. Penyediaan Layanan Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang Kabupaten i. Rekomendasi Pengenaan Sanksi Pelanggaran Penetapan Ruang j. Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang k. Evaluasi dan Pengawasan Penataan Ruang l. Izin Penataan Ruang m. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VI.	URUSAN PEMERIKSAAN KEUANGAN			
A.	Kebijakan Bidang Pemeriksaan atas Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah (Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan, Penyiapan Kebijakan, Perumusan Kebijakan, Masukan dan Dukungan Kebijakan, hingga Penetapan NSPK)			
B.	Rencana Pemeriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu/PDPT)			
	1. Rencana Strategis Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	1. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)			
	a. Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Terkait Kasus Hukum Permanen
	b. Indeks B (Data Pendukung Pemeriksaan)			
	c. Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan/ Laporan Auditor Independen)			
	2. Risalah Pembahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Reviu, Pengendali Teknis, Penanggung Jawab			
	3. Risalah Pembahasan Opini			
	4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Pemerintah Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
D.	Pemantauan Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Terkait Kasus Hukum Permanen
E.	1. <i>Action Plan</i> (Dibuat oleh Entitas Pemeriksaan) 2. Daftar Rincian Hasil Pemeriksaan (DRHP) 3. Tindak Lanjut/Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan 4. Hasil Pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Terkait Kasus Hukum Permanen
	5. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP) Kerugian Negara/Daerah 1. Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Negara Beserta Data Pendukungnya 2. Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Beserta Data Pendukungnya			
F.	Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT)/Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (Hapsem/Haptah)	2 Tahun	-	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII. URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN				
A.	Rencana Pengawasan			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana kerja Pengawasan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B.	Hasil Pelaksanaan Pengawasan			
	1. Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Hasil Audit yang Berskala Nasional			
	1) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Penerimaan Pajak, Bea dan Cukai			
	2) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Penerimaan Pajak, Bea dan Cukai			
	3) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain, dan Wajib Bayar			
	4) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	5) Hasil Audit Terhadap Pemanfaatan Aset Negara/Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Hasil Audit Terhadap Program/Kegiatan Strategis di Bidang Kemaritiman, Ketahanan Energi, Ketahanan Pangan, Infrastruktur, Pendidikan dan Kesehatan 7) Hasil Audit Terhadap Pembiayaan Pembangunan Nasional/Daerah 8) Hasil Audit Investigasi Terhadap Penyimpangan yang Beridikasi Merugikan Keuangan Negara/Daerah untuk Memberikan Dampak Pencegahan yang Efektif 9) Hasil Audit dalam rangka Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah 10) Hasil Audit Lainnya b. Hasil Audit yang Tidak Berskala Nasional 1) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 2) Hasil Audit Terhadap Pemanfaatan Aset Negara/Daerah 3) Hasil Audit Terhadap Program/Kegiatan Strategis di Bidang Kemaritiman, Ketahanan Energi, Ketahanan Pangan, Infrastruktur, Pendidikan, dan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Hasil Audit Terhadap Pembiayaan Pembangunan Nasional/Daerah 5) Hasil Audit Terhadap Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah 6) Hasil Audit Terhadap Pemanfaatan Aset Negara/Daerah 7) Hasil Audit Terhadap Program/Kegiatan Strategis di Bidang Kemaritiman, Ketahanan Energi, Ketahanan Pangan, Infrastruktur, Pendidikan, dan Kesehatan 8) Hasil Audit Terhadap Pembiayaan Pembangunan Nasional/Daerah 9) Hasil Audit Investigasi Terhadap Penyimpangan yang Berindikasi Merugikan Keuangan Negara/Daerah untuk Memberikan Dampak Pencegahan yang Efektif 10) Hasil Audit dalam rangka Perhitungan Kerugian Keuangan Negara dan/Daerah dan Pemberian Keterangan Ahli Sesuai Peraturan Perundangan 11) Hasil Audit Lainnya c. Hasil Pengawasan 1) Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Bupati)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Hasil Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Hasil Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Pusat/Daerah			
	b. Hasil Pelaksanaan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pusat/Daerah			
	c. Hasil Pelaksanaan Reviu atas Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Pusat/Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Hasil Evaluasi			
	a. Hasil Evaluasi terhadap Pengelolaan Penerimaan Pajak, Bea, dan Cukai			
	b. Hasil Evaluasi terhadap Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum Lain dan Wajib Bayar			
	c. Hasil Evaluasi terhadap Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	d. Hasil Evaluasi terhadap Pemanfaatan Aset Negara/Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Hasil Evaluasi terhadap Program/Kegiatan Strategis di Bidang Kemaritiman, Ketahanan Energi, Ketahanan Pangan, Infrastruktur, Pendidikan dan Kesehatan f. Hasil Evaluasi terhadap Pembiayaan Pembangunan Nasional/Daerah g. Hasil Evaluasi terhadap Penerapan Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Pengendalian Kecurangan yang Dapat Mencegah, Mendeteksi dan Menangkal Korupsi h. Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan i. Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah j. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Tata Kelola Kepada Badan Usaha dan Badan Lainnya (<i>Good Corporate Governance</i> /GCG) 4. Hasil Pemantauan/ <i>Monitoring</i> a. <i>Monitoring</i> Dana Alokasi Khusus (DAK) b. Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran c. Hasil Pemantauan/ <i>Monitoring</i> Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi a. Hasil Pembinaan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) b. Hasil Asistensi atas Reviu Laporan Keuangan dan Kinerja c. Hasil Pelaksanaan Sosialisasi, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Akuntabilitas Penyelenggaraan Tata Kelola kepada Badan Usaha dan Badan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Analisis, Evaluasi, dan Pengolahan Hasil Pengawasan a. Analisis, Evaluasi, dan Pengolahan Hasil Pe b. ngawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Pj. BUPATI BREBES,

ttd

URIP SIHABUDIN