



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.923 , 2021

KEMEN-PUPR. Jadwal Retensi Arsip. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
- b. bahwa untuk menerapkan dan mengimplementasikan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui jadwal retensi arsip, diperlukan pedoman dalam penyelenggaraannya;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun pedoman terkait jadwal retensi arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Jadwal Retensi Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Unit Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat UKK adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup kementerian yang berada pada Sekretariat Jenderal.
3. Unit Kearsipan Organisasi Eselon I yang selanjutnya disebut UKO adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup Unit Organisasi Eselon I yang berada pada Sekretariat Unit Organisasi Eselon I.
4. Unit Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat pada Unit Kerja Eselon II.
5. Unit Satuan Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat USKP adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup unit satuan kerja.
6. 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 yang dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

7. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif yang meliputi hukum, hubungan luar negeri, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, pengolahan data, pengadaan barang/jasa, perencanaan, pengelolaan aset barang milik negara, pengawasan, dan umum.
8. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, dan pengembangan sumber daya manusia.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, serta wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA merupakan daftar yang berisi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.

Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berupa Arsip yang merupakan bagian dari klasifikasi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai klasifikasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b ditentukan untuk Arsip aktif dan Arsip inaktif.
- (2) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan USKP dan UKP.
- (3) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan UKO dan UKK.
- (4) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dihitung setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (5) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan:
 - a. berakhirnya masa tahun anggaran;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai;
 - c. keputusan telah ditetapkan;
 - d. peraturan perundang-undangan telah diundangkan;
 - e. berakhirnya perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. kegiatan telah dipertanggungjawabkan dan diaudit;
 - j. serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;

- k. perizinan masa berlakunya berakhir;
 - l. laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - m. data diperbarui; dan
 - n. sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (6) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diletakkan pada kolom retensi Arsip aktif di dalam suatu JRA.
- (7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai dihitung sejak jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif berakhir.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
- a. Keterangan musnah yang ditentukan jika pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
 - b. Keterangan permanen yang ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 6

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Penyusutan Arsip terhadap Arsip yang tercipta sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum; dan
- b. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku ~~sejak~~ pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 agustus 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 26 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP

A. Jadwal Retensi Arsip Fasilitas

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3	4	
1	HUKUM A. Produk Hukum 1. Produk Hukum Bersifat Pengaturan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang terkait dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat: - Naskah akademik - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Rancangan awal - Rancangan akhir sampai konsep net - Telaah hukum - Harmonisasi peraturan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah disahkan <p>b. Rancangan Peraturan Pemerintah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah akademik - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Rancangan awal - Rancangan akhir sampai konsep net - Telaah hukum - Harmonisasi peraturan - Peraturan Pemerintah yang telah disahkan <p>c. Rancangan Peraturan / Keputusan / Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah akademik - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Rancangan awal - Rancangan akhir sampai konsep net - Telaah hukum - Harmonisasi peraturan - Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden yang telah disahkan <p>d. Peraturan Menteri mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah akademik - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) 	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan awal - Rancangan akhir sampai konsep net - Telaah hukum - Harmonisasi peraturan - Peraturan Menteri yang telah disahkan <p>2. Produk Hukum Bersifat Penetapan</p> <p>a. Keputusan Menteri, Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, dan Administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Naskah akademik 2) Rancangan awal 3) Rancangan akhir sampai konsep net 4) Telaah hukum 5) Keputusan Menteri, Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, dan Administrator yang telah disahkan 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah tidak berlaku 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah kecuali Keputusan Menteri, Permanaen Musnah kecuali Keputusan Menteri, Permanaen Musnah kecuali Keputusan Menteri, Permanaen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Perjanjian Kerjasama 1. Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri a. Nota Kesepahaman /Memorandum Understanding (MoU) / Letter of Intent (LOI) / Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri 2. Perjanjian Kerjasama Luar Negeri a. Nota Kesepahaman /Memorandum Understanding (MoU) / Letter of Intent (LOI) / Perjanjian Kerjasama Luar Negeri	1 Tahun setelah kerja sama berakhir 1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
C.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
D.	Dokumentasi Hukum a. Dokumentasi Hukum: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	1 Tahun setelah tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
E.	Hak Atas Kekayaan Intelektual a. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual b. Hasil Kekayaan Intelektual c. Permohonan yang ditolak d. Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual	5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun setelah penolakan 5 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
F.	Hak Atas Kekayaan Intelektual 1. Advokasi Hukum Perdata a. Surat Perjanjian Konsultasi atau Bantuan dan Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1				
	b. Bantuan hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	c. Arbitrase	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi ombudsman	1 Tahun setelah penyelesaian masalah	4 Tahun	Permanen
	e. Opini hukum Kontrak Konstruksi, dalam suatu paket pekerjaan bidang PUPR	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Kasus/sengketa hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah
	2. Advokasi Hukum Pidana			
	a. Surat Perjanjian Konsultasi atau Bantuan dan Advokasi Hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Musnah
	b. Bantuan hukum	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>c. Rekomendasi ombudsman</p> <p>d. Opini hukum Kontrak Konstruksi, dalam suatu paket pekerjaan bidang PUPR</p> <p>e. Kasus/sengketa hukum</p> <p>f. Laporan Hasil Advokasi Hukum</p> <p>3. Advokasi Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara</p> <p>a. Surat Perjanjian Konsultasi atau Bantuan dan Advokasi Hukum</p> <p>b. Bantuan hukum</p> <p>c. Rekomendasi ombudsman</p> <p>d. Opini hukum Kontrak Konstruksi, dalam suatu paket pekerjaan bidang PUPR</p>	<p>1 Tahun setelah penyelesaian masalah</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>1 Tahun setelah penyelesaian masalah</p> <p>5 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>e. Kasus/sengketa hukum</p> <p>f. Laporan Hasil Advokasi Hukum</p>	<p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
II	<p>HUBUNGAN LUAR NEGERI</p> <p>A. Kerja sama Bilateral berupa Pinjaman, Hibah, Negosiasi, dan Kerja Sama Teknik, dan Kerja Sama Infrastruktur Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan awal - Data pendukung - Hasil pembahasan - Rancangan akhir sampai konsep net - Laporan - MoU/Perjanjian Kerjasama <p>B. Kerja sama Multilateral berupa Pinjaman, Hibah, Negosiasi, dan Kerja Sama Teknik, dan Kerja Sama Infrastruktur Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan awal - Data pendukung - Hasil pembahasan - Rancangan akhir sampai konsep net - Laporan - MoU/Perjanjian Kerjasama 	<p>2 Tahun setelah kerjasama berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 C. Kerjasama Lembaga Swasta/ <i>Non Government Organization</i> - Rancangan awal - Data pendukung - Hasil pembahasan - Rancangan akhir sampai konsep net - Laporan - MoU/Perjanjian Kerjasama - Rancangan awal D. Administrasi Perjalanan Luar Negeri - Surat Perjalanan RI (pasport biasa) dan dokumen perjalanan lainnya untuk WNI - Pas Lintas Batas - Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (<i>Arrival and Departure Card</i>) termasuk <i>Pax List</i> dan <i>Crew List</i> - <i>ABTC (Asia Pacific Economic Corporation Bussines Travel Card) Smart Card</i>	3 2 Tahun setelah kerjasama berakhir	4 3 Tahun	5 Permanen
III	HUBUNGAN MASYARAKAT A. Publikasi Informasi 1. Konferensi pers/ siaran pers/ <i>press release</i> 2. Kunjungan wartawan/peliputan 3. Wawancara 4. Program layanan informasi 5. Monitoring layanan informasi 6. <i>Branding</i>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun sampai diperbarui	4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Dokumentasi Informasi 1. Dokumentasi acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media 2. Dokumentasi karya monumental bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat	1 Tahun 2 Tahun setelah dipublikasikan	5 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	C. Penerbitan - Usulan artikel/ makalah - Hasil penerbitan buletin/ majalah/ jurnal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> - Draft laporan pimpinan untuk RDP - Hasil/Notulensi RDP	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Hubungan Antar Lembaga 1. Lembaga Negara - Surat usulan hubungan antar kementerian/ lembaga negara dan penda - Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan - Laporan kegiatan 2. Organisasi Infrastruktur Nasional - Surat usulan hubungan dengan organisasi infra- struktur nasional - Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan - Laporan kegiatan 3. Perusahaan - Surat usulan hubungan dengan BUMN/ BUMD/ Perusahaan/ Lembaga Perbankan	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan 1 Tahun setelah selesai pelaksanaan 1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan - Laporan kegiatan <p>4. Organisasi Kemasyarakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan - Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan - Laporan kegiatan <p>5. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelaksanaan kegiatan Bakohumas - Laporan kegiatan <p>6. Perguruan Tinggi/Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah - Bukti pelaksanaan kegiatan hubungan - Laporan kegiatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>F. Peran Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan penyuluhan/diseminasi - Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi - Laporan kegiatan kerja sama 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
IV	<p>KEPEGAWAIAN</p> <p>A. Perencanaan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa Jabatan <ul style="list-style-type: none"> - Informasi Jabatan - Uraian Tugas Jabatan - Inventarisasi Jabatan 	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi atau persyaratan jabatan - Daftar Urut Kepegangatan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Analisa Beban Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Inventarisasi Analisa Jabatan - Persyaratan Pendidikan Yang Dibutuhkan - Analisa Jabatan dan Beban Kerja 3. Analisa Beban Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Usulan dari Unit Kerja - Usulan permintaan formasi pegawai ke Menpan - Persetujuan Menpan - SK Penetapan Formasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah Tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> B. Pengadaan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> a. Proses Penerimaan Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Pelaksanaan Ujian 3) Keputusan Hasil Ujian 4) Wawancara b. Penetapan pengumuman kelulusan c. Berkas lamaran yang tidak diterima 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 1 Tahun setelah Tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengangkatan CPNS dan pengangkatan CPNS menjadi PNS			
	a. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS dan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3. Pencampatan			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Izin/Surat Keterangan Pencampatan CPNS atau PNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. Surat Pernyataan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	4. Penempatan dan Pencampatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) / Non PNS			
	a. Proses Penerimaan Pegawai:			
	- Pengumuman	1 Tahun setelah diangkat	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	- Seleksi Administrasi	PPPK/Pegawai Honorer/Non PNS		
	- Pemanggilan Peserta Tes			
	- Pelaksanaan Ujian			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemanggilan Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan hasil ujian penyesuaian ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Sertifikat masuk berkas perseorangan
	2. Ujian Dinas			
	a. Surat Usulan Peserta Ujian Dinas dari Unit Organisasi/Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Surat Pemanggilan Peserta Ujian Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Berkas perseorangan Ujian Dinas (SK Pangkat II/d bagi yang akan naik pangkat ke Gol III/a atau SK Pangkat III/d bagi PNS yang akan naik pangkat ke Golongan IV/a, dan SKP Tahun Terakhir	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Surat Perintah/Surat Tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Kegiatan Ujian Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Sertifikat masuk berkas perseorangan
	3. Ujian Kompetensi			
	a. Surat Usulan Peserta Ujian Kompetensi Unit Organisasi/Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Surat Pemanggilan Peserta Ujian Kompetensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Surat Perintah/Surat Tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Berkas perseorangan ujian kompetensi seperti Biodata Peserta, dan persyaratan ujian kompetensi lainnya	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Keputusan Hasil ujian kompetensi		3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Kegiatan Ujian Kompetensi	2 Tahun setelah hasil ditetapkan 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Mutasi			
	1. Kenaikan dan Penyesuaian Pangkat/Golongan			
	a. Surat Usulan Kenaikan/golongan/jabatan dari Unit Organisasi/Unit Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. SK Kenaikan Pangkat dari presiden khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Fungsional Utama	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. SK Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. SK Kenaikan Pangkat Anumerta (Surat Tugas, Surat Keterangan Meninggal karena tugas, dan Surat Keterangan Anumerta dari pejabat berwenang, dan BUP)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	f. Surat Keputusan Kenaikan dan Penyesuaian Pangkat/Golongan 2. Rotasi Kerja a. Surat Usulan Rotasi Kerja b. Nota Persetujuan c. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas Rotasi Kerja 3. Alih Tugas a. Surat Permohonan Alih Tugas b. Nota Persetujuan c. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas Alih Tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas persceorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas persceorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	4. Penempatan Kembali a. Laporan Selesai Melaksanakan Pendidikan b. SK Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk c. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/dipekerjakan d. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas Penempatan Kerja/Pengangkatan kembali	1 Tahun setelah menyelesaikan pendidikan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
	E. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural 1. Pengangkatan Jabatan a. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural b. Berkas Baperjakat c. SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural d. Surat Keterangan Menduduki Jabatan/ Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan e. Berita Acara Pelantikan	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 5 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemberhentian Jabatan a. Usulan Pemberhentian Jabatan Struktural b. SK Pemberhentian/Pembebasan dari Jabatan Struktural	1 Tahun 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun	Masuk berkas perscorangan Masuk berkas perscorangan
	F. Administrasi Kepegawaian 1. Data Pegawai a. Berkas perscorangan kepegawaian/ASN: 1) Lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Perimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikan Pangkat 9) Surat Pertanyaan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan 10) Surat Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan 11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antarinstitusi 14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS	1 Tahun setelah pensiun	10 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Menteri yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/Pengusahan di luar Instansi Induk			
	18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/Pengusahan			
	19) SK Pemberian Uang Tunjangan			
	20) SK Pemberhentian sebagai PNS			
	21) SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara			
	22) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
	23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
	24) SK Pengalihan PNS			
	25) Surat Keterangan Peryataan Hilang			
	26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
	27) SK Penggantian Nama			
	28) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	29) Akta Nikah/Cerai			
	30) Akta Kelahiran			
	31) Isian Formulir PUPNS			
	32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik			
	34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
	35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	38) Surat Keterangan Hasil penelitian Khusus 39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 42) Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum 43) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 44) Ijazah/Sertifikat 45) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 46) SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk 47) Surat Perimbangan Status PNS 48) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 49) Surat Pernyataan Pengunduran Diri sebagai Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 50) SK Penghargaan dan Tanda Jasa 51) SK Pensiun	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun 1 Tahun setelah berhenti/ pensiun 1 Tahun	10 Tahun 10 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	b. Berkas perscorangan Menteri c. Berkas perscorangan PPPK 2. Absensi Pegawai 3. Kartu-kartu Kepegawaian a. Dokumentasi Identitas Pegawai: - Usul Penetapan Kartu	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Keanggotaan Organisasi - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) 	2 Tahun	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Tanda Jasa a. Penghargaan dan tanda jasa: <ul style="list-style-type: none"> - Satya Lencana Karya Satya 10, 20, 30 Tahun - Penghargaan Wirakarya - Penghargaan Pembangunan - Penghargaan Anumerta 	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Penggajian a. SK Gaji Berkala 	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> b. SK Penyesuaian Gaji 	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> c. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium 	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Penyesuaian Masa Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Penyesuaian dari Unit Organisasi/Unit Kerja - SK Terakhir 	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	7. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	G. Cuti Pegawai			
	a. Cuti pegawai:			
	1) Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	2) Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3) Cuti Sakit	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	4) Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	5) Cuti Karena Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	6) Cuti di luar tanggungan negara	3 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	H. Pembinaan Pegawai			
	1. Penilaian Prestasi Kerja			
	a. Penilaian prestasi kerja:			
	- Formulir SKP	3 Tahun setelah penilaian	2 Tahun	Musnah
	- Formulir Penilaian Prestasi Kerja			
	- Formulir Penilaian Perilaku			
	- Formulir Penilaian Kinerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem penilaian kinerja ASN - Standar kinerja jabatan pegawai ASN - Penilaian kinerja pegawai ASN <p>c. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</p> <p>2.</p> <p>a. Pembinaan Pembentukan Karakter Pegawai</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Laporan kegiatan</p> <p>d. Sertifikat</p> <p>e. Kode etik pegawai</p> <p>3.</p> <p>Hukuman Disiplin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Teguran (Sanksi) - Surat Pernyataan tidak puas - Surat Keputusan Penundaan/Penurunan Pangkat/Golongan - Surat Keputusan Pembekasan dari Jabatan - Berita Acara Pemeriksaan - Banding Gugatan - Surat Keputusan Pemberian Sanksi Pegawai 	<p>3 Tahun setelah penilaian</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah perkara selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK dan BAP Masuk berkas persceorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>4. Penyelesaian selisih/sengketa pegawai: - Surat usulan - Surat Mediasi - Surat Pernyataan - SK Penetapan</p> <p>I. Pengembangan Pegawai 1. Perencanaan dan pengembangan karir: - Peta perencanaan dan pengembangan karir pegawai - Pengembangan pola karir pegawai</p> <p>2. Keterampilan/Keahlian a. Surat Usulan b. Sertifikat</p> <p>3. Tugas belajar dan izin belajar: 1) Surat Permohonan Pendidikan 2) Surat Penugasan Pendidikan 3) Laporan telah melaksanakan tugas belajar dan izin belajar 4) Surat Pembertahuan telah selesai melaksanakan tugas belajar dan izin belajar</p> <p>4. Sertifikasi Profesi</p>	<p>3</p> <p>2 Tahun setelah perkara selesai</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun, setelah selesai melaksanakan pendidikan</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Musnah, kecuali SK dan BAP Masuk berkas perscorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali Sertifikat, masuk berkas perscorangan</p> <p>Musnah kecuali Ijazah, Laporan, Surat Pembertahuan telah selesai pelaksanaan masuk berkas perscorangan</p> <p>Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perscorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>J. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu</p> <p>1. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat - SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu <p>2. Kenaikan Jenjang Pangkat/Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan, dan Alih Jabatan - Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) - Lembar Penetapan Angka Kredit (PAK) - SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan, dan Alih Jabatan <p>3. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan - Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) <p>4. Lembar Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan <p>4. Pembahasan Sementara Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan - Surat Keputusan <p>5. Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan - Surat Keputusan 	<p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali PAK dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali PAK dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali PAK dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. Pemberhentian Pegawai 1. Dengan Hormat - Berkas usulan - SK Penetapan 2. Tidak dengan Hormat - Berkas usulan - SK Penetapan - Penetapan Tanpa Hak Pensiun	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseroan
	L. Pensiun - Berkas usulan - Nota Persetujuan BKN - Penetapan Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
V	KEUANGAN A. Penyusunan Rencana Anggaran 1. Penyusunan Target dan Pagu Indikatif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) a. Usulan Proposal Indikatif dari Unit Organisasi b. Usulan Proposal Pagu Anggaran dari Unit Organisasi c. Proposal Pagu Indikatif Kementerian d. Proposal Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga 2. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum (BLU)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>B. Pelaksanaan Anggaran</p> <p>1. Belanja Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Daftar tunjangan - Daftar honorarium - Daftar uang makan - Daftar uang lembur <p>2. Belanja Barang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen- erimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain: <i>copy</i> faktur pa- jak, nota kredit, dan lain-lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran <p>3. Belanja Pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen- erimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain: <i>copy</i> faktur pa- jak, nota kredit, dan lain-lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran 	<p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Belanja Sewa - Penghasilan/ <i>invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Pen- erimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain: <i>copy</i> faktur pa- jak, nota kredit, dan lain-lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
5.	Belanja Perjalanan 1) Surat Tugas 2) Dokumen perjalanan dinas meliputi lembar kuitansi, lembar pengeluaran ril, tiket pesawat/kereta, lembar boarding pass pesawat/kereta, kuitansi hotel/penginapan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
6.	Belanja Bantuan Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
7.	Belanja Modal Tanah a. Dokumen rencana kebutuhan Pengadaan Tanah beserta anggarannya.	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. Permohonan pembayaran dana Pengadaan Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pembayaran yang diajukan oleh Badan Usaha dan telah disetujui oleh Kementerian/Lembaga yang menerbitkan tanah, surat pernyataan tanggungjawab dari Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Tanah pada Kementerian/Lembaga yang memuat kebenaran pembayaran Ganti Kerugian kepada Pihak yang Berhak. - Pernyataan bertanggungjawab sepenuhnya atas pembayaran Ganti Kerugian. - Surat Pernyataan kesediaan menyetorkan uang Ganti Kerugian apabila terdapat kesalahan pembayaran dan/atau kelebihan pembayaran. - Bukti hak atas tanah atau dokumen pendukung. <p>c. Dokumen pendukung yang harus dipenuhi Menteri/Kepala dan Badan Usaha</p> <p>d. Nota kesepahaman dengan Menteri mengenai pembayaran yang harus dilakukan oleh Menteri</p> <p>8. Belanja Modal Peralatan dan Mesin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukung 2) Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pajak, 3) nota kredit, dan lain lain. 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang 	3 2 Tahun setelah BMN dihapuskan	4 5 Tahun	5 Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	<p>5) Surat Permintaan Pembayaran</p> <p>9. Belanja Modal Gedung dan Bangunan</p> <p>a. Dokumen Pelaksanaan belanja modal Gedung dan Bangunan, antara lain berupa Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi: Dokumen pemilihan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Umum - Pengumuman Pelanggaran - Dokumen Instruksi Kepada Peserta - Lembar Data Pemilihan - Bentuk Dokumen Penawaran - Dokumen Penawaran berupa: (Surat Penawaran, Surat Kuasa, Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO), Dokumen Penawaran Teknis, Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, Jaminan Penawaran). <p>b. Dokumen Pelaksanaan belanja modal peralatan dan mesin, antara lain berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pajak, - nota kredit, dan lain lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Scrah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran 	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>10. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</p> <p>a. Dokumen pemilihan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Umum 2) Instruksi Kepada Peserta 3) Lembar Data Pemilihan <p>b. Dokumen Penawaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Penawaran 2) Surat Kuasa 3) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) 4) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN 5) Jaminan Penawaran 6) Analisa Harga Satuan Pekerjaan <p>c. Dokumen Pelaksanaan belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan antara lain berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pajak, - nota kredit, dan lain lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran 	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>11. Belanja Modal Aset Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen-erimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pa-jak, - nota kredit, dan lain lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran <p>12. Belanja Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengagihan/<i>invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Pen-erimaan Kas/Bank beserta data pendukung - Data pendukungnya, antara lain : <i>copy</i> faktur pa-jak, - nota kredit, dan lain lain. - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang - Surat Permintaan Pembayaran <p>C. Pengeluaran Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan pembayaran (SPP, SPP-GU, SPP-LS, SPP-TUP) - Surat Perintah Bayar (SpBy) - Surat Kuasa - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencatran Dana (SP2D) 	<p>3</p> <p>2 Tahun setelah BMN dihapuskan</p>	<p>4</p> <p>5 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	D. Pengelolaan Perbendaharaan 1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	3	4	5
	2. Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan TGR dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	4. Tuntutan Perbendaharaan - Surat Pemberitahuan (gugatan) - Surat Keterangan Tanggung (SKTJM) - Surat Penagihan - Surat Keterangan Lunas	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	5. Perhitungan <i>Ex-Officio</i> - Surat Pemberitahuan (gugatan) - Surat Keterangan Tanggung (SKTJM)	1 Tahun setelah proses selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penggihan - Surat Keterangan Lunas 			
	6. Pembukaan Rekening Bendahara			
	a. Surat permohonan pembukaan rekening bendahara satker	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Buku tabungan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	c. Rekening koran bila diperlukan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	7. Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	8. Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Nota Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
10.	Pembukuan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	- Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran DIPA dan kartu pengawasan realisasi anggaran.			
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Kartu-kartu realisasi anggaran DIPA			
	- Kartu pengawasan realisasi anggaran			
11.	Pendampingan Perbendaharaan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
12.	Pembinaan Perbendaharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
E.	Pelaporan			
1.	Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
a.	Berita Acara Pemeriksaan Kas			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>b. Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN</p> <p>c. Daftar saldo rekening dan fotokopi rekening koran</p> <p>d. Laporan Realisasi bulanan SAI</p> <p>e. Laporan realisasi trwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)</p> <p>2. Pelaporan Pencrimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi (DT) - Pengeluaran (PK) - Penerimaan (PN) - Dokumen Sumber (DS) - Bukti Jurnal (BJ) - Surat Tanda Setor (STS) - Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) - Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8) <p>SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelaporan Keuangan - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Laporan arus kas (LAK) - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	4. Pelaporan Pajak	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Laporan Piutang Negara	2 Tahun setelah piutang tertagih	5 Tahun	Musnah
	6. Laporan Hutang Negara - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan pembayaran hutang negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	F. Evaluasi			
	1. Evaluasi Laporan Keuangan	4 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Evaluasi Pejabat Perbendaharaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi Kinerja Badan Layanan Umum (BLU)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 G. Ketatausahaan Keuangan - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - Keterangan Penghasilan - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) - Penyampahan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak	3 1 Tahun	4 1 Tahun	5 Musnah
VI	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA A. Organisasi 1. Struktur Organisasi - perencanaan organisasi - penyusunan organisasi - evaluasi organisasi - pengembangan organisasi - pengesahan organisasi 2. Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok B. Ketatalaksanaan 1. Tata Laksana - penyusunan proses bisnis - review tata laksana - pengesahan proses bisnis 2. Mekanisme Kerja - Berkas SOP (<i>Standar Operational Procedure</i>) - Berkas SMM (<i>Sistem Manajemen Mutu</i>) C. Reformasi Birokrasi - penyusunan rencana - pelaksanaan - evaluasi dan penilaian	3 2 Tahun setelah tidak berlaku	4 3 Tahun	5 Permanen
		3 2 Tahun setelah tidak berlaku	4 3 Tahun	5 Permanen
		3 1 Tahun	4 2 Tahun	5 Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Budaya Organisasi a. Perumusan budaya organisasi b. Penetapan nilai budaya c. Sosialisasi dan internalisasi nilai d. Evaluasi penerapan nilai budaya organisasi	1 Tahun 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	E. Organisasi Non Kedinasan - KORPRI - Dharmas Wanita - Koperasi - Kerukunan Pensiun Pekerjaan Umum (KPPU)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
VII	PENGELOLAAN DATA A. Pengelolaan Data dan Informasi 1. Pengelolaan data dan informasi administrasi, sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, dan pelestarian elektronik 1) analisa dan validasi data 2) pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun 4 Tahun	Musnah kecuali Master Database, Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3) pemutakhiran data geospasial dan statistik 4) penyajian informasi data 2. Sistem manajemen informasi administrasi, sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, dan pelayanan elektronik	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
VIII	B. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi 1. Infrastruktur Teknologi Informasi 2. Sistem Informasi 3. Pengelolaan Website	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah kecuali Master Database, Permanen
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	
VIII	PENGADAAN BARANG/JASA A. Pengadaan Barang yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 1. Melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, pengadaan langsung, dan kontes			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>a. Dokumen SK Tim Pokja</p> <p>b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang <p>d. Dokumen Laporan Tim Pokja</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2. Melalui penunjukkan langsung</p> <p>a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukkan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)</p> <p>b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai, kecuali untuk Pengadaan BMN 3 Tahun setelah penghapusan BMN</p>	3 Tahun	Permanen
	<p>B. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1. Melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, dan pengadaan langsung</p> <p>a. Dokumen SK Tim Pokja</p>	3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	<p>b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang <p>d. Laporan Tim Pokja</p> <p>2. Melalui penunjukan langsung</p> <p>a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)</p> <p>b. Dokumen SK Penunjukan Langsung</p>	<p>3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN</p> <p>3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN</p> <p>3 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai dan penghapusan BMN</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>C. Pengadaan Jasa Konsultasi yang dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1. Melalui seleksi umum, seleksi sederhana, pengadaan langsung, dan sayembara</p> <p>a. Dokumen SK Tim Pokja</p> <p>b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang <p>d. Laporan Tim Pokja</p> <p>2. Melalui penunjukan langsung</p> <p>a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan)</p>	<p>3</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>4</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung</p> <p>D. Pengadaan Jasa Lainnya yang dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1. Melalui pelelangan umum, pelelangan sederhana, pengadaan langsung, dan sayembara</p> <p>a. Dokumen SK Tim Pokja</p> <p>b. Standar Dokumen Pengadaan (SDP)</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang <p>d. Laporan Tim Pokja</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2. Melalui penunjukkan langsung a. Dokumen pelaksanaan pengadaan (evaluasi, penetapan, penunjukkan penyedia barang/jasa, Surat Perintah Kerja/SPK, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BASTP, dan Laporan Kegiatan) b. Dokumen SK Penunjukkan Langsung	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
IX	PENANAMAN MODAL A. Penanaman Modal Dalam Negeri (Penanaman Modal Langsung dan Tidak Langsung) 1. Perencanaan penanaman modal 2. Analisis dan asesmen pembiayaan infrastruktur PUPR 3. Pengusahaan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah bagi pembiayaan infrastruktur PUPR 4. Fasilitasi proyek potensial kerja sama pemerintah dan badan usaha 5. Pelaksanaan transaksi pembiayaan infrastruktur - Perilapan dan pelaksanaan pengadaan badan usaha pelaksana - Penyusunan rekomendasi penetapan pemenang dan penunjukkan badan usaha pelaksana	2 Tahun setelah kontrak penanaman modal berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun setelah kerja sama berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan usulan jawaban sanggah - Pendampingan pemenuhan pembiayaan infra-struktur PUPR - Pendampingan dan konsultasi teknis pelaksanaan kerja sama pembiayaan infrastruktur 			
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Deregulasi penanaman modal dalam pengembangan iklim penanaman modal 7. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan pengawasan penanaman modal 2) Pelaksanaan penyelesaian masalah dan sengketa 3) Pelaksanaan koordinasi pembayaran kompensasi akibat pengakhiran pembiayaan infrastruktur PUPR 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap 1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> B. Penanaman Modal Luar Negeri (Penanaman Modal Langsung dan Tidak Langsung) <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penanaman modal 2. Analisis dan asesmen pembiayaan infrastruktur PUPR 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah kontrak penanaman modal berakhir 2 Tahun setelah diperbarui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengusahaan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah bagi pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Fasilitasi proyek potensial kerja sama pemerintah dan badan usaha	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
5.	Pelaksanaan transaksi pembiayaan infrastruktur	5 Tahun setelah kerja sama berakhir	5 Tahun	Permanen
	- Persiapan dan pelaksanaan pengadaan badan usaha pelaksana			
	- Penyusunan rekomendasi penetapan pemenang dan penunjukan badan usaha pelaksana			
	- Penyusunan usulan jawaban sanggah			
	- Pendampingan pemenuhan pembiayaan infrastruktur PUPR			
	- Pendampingan dan konsultasi teknis pelaksanaan kerja sama pembiayaan infrastruktur			
6.	Deregulasi penanaman modal dalam pengembangan iklim penanaman modal	3 Tahun setelah diperbarui	7 Tahun	Permanen
7.	Pengendalian pelaksanaan penanaman modal:			
	1) Pemantauan dan pengawasan penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan penyelesaian masalah dan sengketa	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan koordinasi pembayaran kompensasi akibat pengakhiran pembiayaan infrastruktur PUPR	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	PERENCANAAN			
	A. Penyusunan Rencana dan Program			
	1. Penyusunan Rencana dan Program			
	a. Dokumen usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Program kerja tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pokok-Pokok Strategi Pembangunan			
	a. Dokumen penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	d. Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RENJA K/L).	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen final Kementerian, Permanen
	e. Dokumen penyusunan hasil Musyawarah Rencana Kerja Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS).	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen penyusunan rencana pembangunan khusus antara lain daerah terkena/terdampak bencana alam, daerah konflik, daerah perbatasan.	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kinerja Tahunan a. Kontrak kinerja Menteri b. Kontrak kinerja Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah kecuali Pejabat Tinggi Madya, Permanen
	B. Administrasi dan Fasilitasi Anggaran 1. Penyusunan Anggaran a. Ketetapan pagu indikatif/Pagu Sementara b. Ketetapan pagu definitif c. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	2. Sistem Penganggaran 3. Analisis Data Penganggaran 4. Fasilitasi Pendanaan Daerah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
	C. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 1. Pemantauan 2. Evaluasi a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b. Evaluasi program Kementerian 3. Pelaporan a. Laporan berkala: 1) Laporan triwulan 2) Laporan semester 3) Laporan tahunan unit kerja 4) Laporan tahunan Kementerian b. Laporan Khusus atas pelaksanaan program prioritas, program strategis, program instruksi Menteri dan atau Presiden 4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) a. LAKIP unit kerja dan unit organisasi b. LAKIP Kementerian	2 Tahun 2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai 2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	PENGLOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) A. Pengadaan 1. Pengadaan Asat Lancar a. Dokumen Penyusunan rencana umum pengadaan : identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana umum pengadaan. b. Dokumen Pemilihan penyedia : kaji ulang pengadaan, menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis, menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menyusun dokumen pengadaan. c. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemასukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang d. Dokumen pengadaan langsung dan penunjukan langsung	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai 2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai 2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>e. Penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan kontrak: surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ), kontrak, surat perintah mulai kerja (SPMK), laporan pelaksanaan, berita acara serah terima (BAST).</p> <p>2. Pengadaan Aset Tetap</p> <p>a. Penyusunan rencana umum pengadaan: identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana umum pengadaan.</p> <p>b. Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>c. Pemilihan penyedia : kaji ulang pengadaan, menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis, menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menyusun dokumen pengadaan</p> <p>d. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang 	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali pengadaan konstruksi, perمان</p> <p>Musnah</p> <p>Perمان</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan kontrak: surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBj), kontrak, surat perintah mulai kerja (SPMK) ,laporan pelaksanaan, berita acara serah terima (BAST).	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Pengembangan strategi pengadaan Umum (Barang dan Jasa, Pekerjaan Konstruksi)	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Pengembangan strategi pengadaan Khusus (Kemitraan pemerintah dengan badan usaha, badan usaha dan keadaan khusus).	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengadaan Aset Lainnya			
	a. Penyusunan rencan umum pengadaan: identifikasi dan analisa kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka acuan kerja, pengumuman rencana umum pengadaan.	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana Kebutuhan BMN	2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>c. Pemilihan penyedia : kaji ulang pengadaan, menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis, menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS), menetapkan rancangan kontrak, menyusun dokumen pengadaan.</p> <p>d. Dokumen Pelaksanaan pemilihan penyedia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang <p>e. Pengadaan langsung dan penunjukan langsung.</p>	<p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p> <p>2 Tahun setelah pertanggungjawaban selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Penggunaan</p> <p>1. Penetapan Status Penggunaan</p> <p>2. Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lain, Pengalihan Status Penggunaan, dan Penetapan Status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain</p>	<p>3 Tahun setelah aset tidak tercatat sebagai BMN</p> <p>3 Tahun setelah aset tidak tercatat sebagai BMN</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	C. Pemanfaatan dan Pemeliharaan 1. Pemanfaatan a. Sewa b. Kerja sama pemanfaatan c. Bangun guna serah/Bangun serah guna d. Kerja sama penyediaan infrastruktur e. Pinjam pakai 2. Pemeliharaan 3. Pemeriksaan pada Pemanfaatan dan Pemeliharaan	2 Tahun setelah perjanjian sewa selesai 2 Tahun setelah perjanjian kerja sama selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	D. Pemindahtanganan - Penjualan - Tukar Memukar - Hibah - Penyerahan Modal Pemerintah Pusat	2 Tahun setelah pelaksanaan		Musnah kecuali Penyerahan Modal Pemerintah Pusat, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	PENGAWASAN A. Pemeriksaan (Audit) 1. Pemeriksaan Administrasi Umum a. Rencana Pemeriksaan: 1) Rencana Strategis Pengawasan 2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan. 2. Pemeriksaan Keuangan a. Rencana Pemeriksaan: 1) Rencana Strategis Pengawasan 2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan. c. Laporan Akuntan	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah selesai pemeriksaan	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pembahasan selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemeriksaan Kinerja			
	a. Rencana Pemeriksaan:			
	1) Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan.	2 Tahun setelah selesai pemeriksaan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Pemeriksaan Khusus			
	a. Rencana Pemeriksaan:			
	1) Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	2) Pemeriksaan Penilaian dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, pelaksanaan pengawasan, berita acara hasil pemeriksaan dan laporan pelaksanaan.	2 Tahun setelah selesai pemeriksaan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Revisi			
	a. Dokumen pelaksanaan revisi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	B. Pemantauan dan Evaluasi			
	1. Laporan Hasil Audit (LHA)			
	a. Berita Acara hasil laporan pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian PUPR semesteran dan tahunan baik yang disampaikan Kementerian PAN dan RB, BPKP, dan UKP4 serta tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan BPK RI.	5 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>C. Pengaduan</p> <p>1. Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dari pengaduan internal Kementerian. - Dokumen penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dari pengaduan internal Kementerian. <p>2. Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dari pengaduan eksternal Kementerian. - Dokumen penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dari pengaduan eksternal Kementerian. <p>D. Kegiatan Pengawasan Lainnya</p> <p>1. Pendampingan Pengawasan</p> <p>2. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan</p> <p>3. Pengelolaan dan Pemaporan Hasil Pengawasan</p> <p>4. Sosialisasi Pengawasan</p>	<p>1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
XIII	<p>UMUM</p> <p>A. Ketatausahaan</p> <p>1. Peringatan Hari Kemerdekaan, Hari Besar Nasional, dan Hari Bhakti PUPR</p> <p>- SK Pembentukan Panitia;</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan; - Daftar Hadir; - Foto Kegiatan; dan - Laporan Kegiatan. 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Risalah Rapat Pimpinan Menteri, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Rapat/Rapat Kerja/Rapat Teknis/Konsultasi Regional - Surat Undangan; - Daftar Hadir; - Foto Kegiatan; - Laporan Kegiatan; dan - Risalah rapat pimpinan Menteri 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Administrasi Perjalanan Dinas - Surat Undangan; - Surat Izin Pelayaran Visa/ Exit Permit/ Paspor; - Surat Izin ke Luar Negeri; - SK Pelaksanaan Kegiatan; - Foto Kegiatan; - Laporan Kegiatan; 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Pencetakan Pemenang, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Tanda Penghargaan/Kenang-kenangan/Hadiah - Berkas pelaksanaan kegiatan hingga laporan pelaksanaan kegiatan. - Hasil penilaian. - Pencetakan pemenang. 	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Jam Kerja a. Surat Pemberitahuan Jam Kerja b. Daftar Hadir/Absensi 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kearsipan			
	1. Penciptaan Arsip			
	1) Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kartu Kendali			
	3) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	4) Distribusi			
	2. Pengelolaan Arsip			
	a. Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip			
	- Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
	- Daftar pencarian arsip			
	- Daftar Arsip Informasi Publik			
	- Daftar Arsip Vital/ Aset			
	d. Alih Media			
	1) Administrasi pelaksanaan alih media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Daftar rekapitulasi arsip yang dialihmediakan	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	e. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Penyusutan Arsip</p> <p>a. Pemindahan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan <p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang Dimusnahkan - Pertimbangan Tim Penilai - SK Pemusnahan <p>c. Penyerahan arsip statis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Arsip yang Diserahkan <p>4. Pembinaan</p> <p>a. Penyusunan dan Pengembangan Pedoman dan/atau Sistem Kearsipan</p> <p>1) Administrasi penyusunan dan pengembangan pedoman dan/atau sistem kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat.</p> <p>2) Penyusunan dan pengembangan pedoman dan/atau sistem kearsipan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOR/proposal - Tinjauan/ review literatur - <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei/pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian 	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun, setelah ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah kecuali rancangan final, Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 3. Jaringan Listrik, Air, dan Telepon	2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	D. Kertitban dan Keamanan 1. Pengamanan dan Pengawalan a. Pengawalan dan pengamanan gedung kantor, proyek pembangunan/ perbaikan, Rumah Jabatan (Rumah Menteri dan Pejabat Eselon I) - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/ daftar piket - Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian - Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan kertitban dan keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan 2. Izin Pemindahan (Keluar Masuk) Barang 3. Perparkiran 4. Seragam/Pakaian Dinas	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	E. Pelayanan Kesehatan 1. Poliklinik a. Formulir pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>b. Kartu Pasien</p> <p>c. Kartu Rekam Medis</p> <p>2. Perpustakaan</p> <p>a. Pengadaan Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembelian - Hibah - Hadiah - Tukar Menukar <p>b. Penyajian Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengisian meminjaman/Pengembalian - Surat peringatan - Pengambilan bahan pustaka <p>c. Daftar bahan pustaka</p> <p>3. Tempat Penitipan Anak</p> <p>a. Formulir pengisian data</p> <p>b. Data administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Pegawai - Fotocopy KTP para orang tua - Akte Kelahiran Anak - Pas Foto Anak - Fotocopy Kartu Keluarga <p>4. Rumah Pintar</p>	<p>2 Tahun setelah tidak digunakan</p> <p>2 Tahun setelah tidak digunakan</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 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>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Koperasi a. Buku Daftar Anggota b. Buku Daftar Pengurus c. Buku Simpanan Anggota	2 Tahun setelah tidak digunakan 2 Tahun setelah tidak digunakan 2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	F. Keprotokolian 1. Upacara/Acara Kedinasan 2. Kunjungan 3. Agenda Pimpinan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah kecuali kunjungan Menteri, Permenan Musnah kecuali agenda Menteri, Permenan
	G. Kegiatan Sosial 1. Kegiatan Kerohanian 2. Kegiatan Olah Raga 3. Kegiatan Kesenian 4. Sumbangan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

B. Jadwal Retensi Arsip Substantif

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	SUMBER DAYA AIR			
	A. Perumusan Kebijakan dan Strategi Sumber Daya Air			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi sumber daya air	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- penyajian rancangan kebijakan dan strategi			
	- final draft kebijakan dan strategi			
	- harmonisasi kebijakan dan strategi			
	- hasil kebijakan dan strategi sumber daya air			
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi sumber daya air	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	1. Perencanaan wilayah sungai			
	a. Perencanaan sumber daya air wilayah sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pola dan rencana pengelolaan sungai	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Pra studi kelayakan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Fasilitas penguatan kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemanfaatan sumber daya air			
	a. Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air	2 Tahun setelah perizinan dan kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah, kecuali data base perizinan permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air berupa <i>Survey Investigation Design</i> (SID) c. Studi kelayakan pemerintah dengan badan usaha 	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Hidrologi dan lingkungan sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> a. Strategi penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim b. Sistem hidrologi wilayah sungai dan kualitas air pada sumber air c. Kajian lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global terkait 5. Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang sumber daya air 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah tidak digunakan 2 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengelolaan sumber daya air <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan pengelolaan sumber daya air b. Program pengelolaan sumber daya air c. Prioritas pengelolaan sumber daya air 2. Manajemen mutu <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan manajemen mutu b. Pelaksanaan program penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Pengelolaan Sumber Daya Air			
	1. Pengelolaan sungai dan pantai	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan teknis pengelolaan sungai dan pantai:			
	- MC-100 (<i>Mutual Check</i> 100)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Inventarisasi bahaya pada sungai dan pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan drainase utama perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Konservasi fisik sungai dan pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyelenggaraan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan sungai dan pantai	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	g. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan sungai dan pantai:			
	- <i>As Built Drawing</i>			
	- PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)			
	2. Pengelolaan irigasi dan rawa			
	a. Perencanaan teknis pengelolaan irigasi dan rawa:	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- MC-100 (<i>Mutual Check</i> 100)			
	- dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Inventarisasi bahaya pada irigasi dan rawa c. Pengendalian konstruksi d. Konservasi fisik irigasi dan rawa e. Penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan irigasi dan rawa f. Penyelidikan pekerjaan pengelolaan irigasi dan rawa: <ul style="list-style-type: none"> - <i>As Built Drawing</i> - PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan bendungan, danau, situ, dan embung <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan teknis pengelolaan bendungan, danau, situ, dan embung: <ul style="list-style-type: none"> - MC-100 (<i>Mutual Check 100</i>) - dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) b. Penilaian kesiapan pelaksanaan bendungan, danau, situ dan embung dan konservasi fisik sumber daya air c. Koordinasi dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan d. Inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya pada bendungan, danau, situ, dan embung 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan bendungan, damau, situ, dan embung</p> <p>f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan bendungan, damau, situ, dan embung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>As Built Drawing</i> - PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>) 	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<p>4. Pengelolaan air tanah dan air baku</p> <p>a. Perencanaan teknis pengelolaan air tanah dan air baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MC-100 (<i>Mutual Check 100</i>) - dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) <p>b. Penilaian kesiapan pelaksanaan air tanah dan air baku dan konservasi fisik sumber daya air</p> <p>c. Pengendalian konstruksi</p> <p>d. Konservasi fisik air tanah dan air baku</p> <p>e. Penyelenggaraan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pengelolaan air tanah dan air baku</p>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		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
	f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan air tanah dan air baku: - <i>As Built Drawing</i> - PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	E. Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air 1. Operasi dan pemeliharaan sungai dan pantai a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada sungai dan pantai b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana c. Pemberdayaan masyarakat 2. Operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada irigasi dan rawa b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana c. Pemberdayaan masyarakat 3. Operasi dan pemeliharaan bendungan, danau, situ, dan embung a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada bendungan, danau, situ, dan embung	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Operasi dan pemeliharaan air tanah dan air baku a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada air tanah dan air baku b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	5. Operasi dan pemeliharaan pengendalian lumpur sidoarjo a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan pada pengendalian lumpur sidoarjo b. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana c. Pemberdayaan masyarakat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	F. Pengendalian Lumpur Sidoarjo			
	1. Perencanaan pengendalian lumpur sidoarjo a. Penyusunan rencana umum pengendalian lumpur Sidoarjo b. Penyusunan rencana teknik pengendalian lumpur Sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan 2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Program dan anggaran pengendalian lumpur sidoarjo 3. Pelaksanaan pengendalian lumpur sidoarjo a. Pembangunan tanggul lumpur Sidoarjo b. Pembangunan drainase dan penataan lingkungan 4. Pengendalian dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan akibat lumpur sidoarjo	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan 2 Tahun setelah selesai pelaksanaan 2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	G. Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Pemantauan dan Evaluasi Sumber Daya Air 1. Pemantauan dan evaluasi kebijakan dan strategi sumber daya air 2. Pemantauan dan evaluasi pematgunaan sumber daya air 3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan sumber daya air 4. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air 5. Hasil audit konstruksi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Audit teknis operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil audit teknis, permanen
7.	Pemantauan dan pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II BINA MARGA				
A. Perumusan Kebijakan Bina Marga				
1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi bina marga				
<ul style="list-style-type: none"> - penyiapan rancangan kebijakan dan strategi - final draft kebijakan dan strategi - harmonisasi kebijakan dan strategi - hasil kebijakan dan strategi bina marga 				
2. Sosialisasi kebijakan dan strategi bina marga				
B. Pengembangan Jaringan Jalan				
1. Keterpaduan perencanaan				
a. Pra studi kelayakan dan studi kelayakan jalan				
b. Indikasi skema pembiayaan pengembangan jaringan jalan nasional				
2. Sistem jaringan jalan				
a. Penetapan fungsi, status, dan kelas jalan pada sistem jaringan jalan nasional				
<ul style="list-style-type: none"> - jalan nasional - jalan provinsi 				
		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - jalan arteri kolektor b. Keterpaduan sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi <ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan status jalan dari provinsi - Proses penetapan status jalan 3. Lingkungan dan keselamatan jalan <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik lingkungan bidang jalan <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dampak lingkungan - Upaya Keselamatan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) b. Uji kelakuan fungsi jalan <ul style="list-style-type: none"> - Rambu lalu lintas - Pencerangan jalan - Marka jalan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - jalan arteri kolektor b. Keterpaduan sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi <ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan status jalan dari provinsi - Proses penetapan status jalan 3. Lingkungan dan keselamatan jalan <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik lingkungan bidang jalan <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dampak lingkungan - Upaya Keselamatan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) b. Uji kelakuan fungsi jalan <ul style="list-style-type: none"> - Rambu lalu lintas - Pencerangan jalan - Marka jalan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> C. Pembangunan Jalan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerapan standar dan pedoman pembangunan jalan: <ul style="list-style-type: none"> - Standar Pelayanan Minimal (SPM) Jalan - Spesifikasi umum dan khusus pembangunan jalan - Standar pelaksanaan pembangunan yang berkeselamatan - Kriteria penetapan laik fungsi jalan nasional 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Manajemen konstruksi</p> <p>a. Rencana pengendalian manajemen pelaksanaan konstruksi jalan nasional yang bersumber APBN dan kerjasama luar negeri</p> <p>b. Rencana teknis manajemen konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> - Dokumen Lingkungan: analisis dampak lingkungan, analisis dampak lalu lintas - <i>Survey Quarry</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) <p>c. Pengendalian analisis dampak lingkungan</p> <p>d. Pengendalian analisis dampak lalu lintas</p> <p>e. Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi</p> <p>f. Analisis dan tindak lanjut atas temuan teknis konstruksi jalan</p> <p>g. Koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi peningkatan kapasitas jalan</p>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah selesai pengujian</p> <p>2 Tahun setelah selesai pelaksanaan</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Penetapan leger jalan nasional	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	i. Penyelesaian pekerjaan konstruksi jalan			
	1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan geometrik, perkerasan, dan drainase			
	a. Penyusunan rencana teknis pengelolaan geometrik, perkerasan, dan drainase	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	- <i>Engineering Estimate</i>			
	- Laporan lingkungan			
	- <i>Survey Quary</i>			
	- Laporan Topografi			
	- Laporan Hidrologi			
	- Laporan Geoteknik			
	- Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>)			
	- <i>Value Engineering/VE</i>			
	- Data Lalu Lintas			
	b. Teknis konstruksi perkerasan dan drainase jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan perbaikan jalan bermasalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Masterplan jalan dan drainase jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengembangan pelaksanaan teknologi bahan perkeraan</p> <p>f. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan geometrik, perkeraan, dan drainase</p> <p>1) <i>As Built Drawing</i></p> <p>2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)</p> <p>4. Pengelolaan geoteknik dan manajemen lereng</p> <p>a. Penyusunan rencana teknis pengelolaan geoteknik dan manajemen lereng</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> - Laporan Lingkungan - <i>Survey Quarry</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) - Laporan Geologi <p>b. Pengembangan dan penerapan teknologi tanah</p> <p>1) Pengembangan teknologi tanah</p> <p>2) Penerapan teknologi tanah</p>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Fasilitas konsultasi teknis geoteknik dan mitigasi daerah rawan gempa, patahan, dan manajemen lereng d. Mitigasi daerah rawan gempa, rawan longsor, patahan dan manajemen lereng, dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan e. Penyelesaian pekerjaan pengelolaan geoteknik dan manajemen lereng <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>As Built Drawing</i> 2) Dokumen PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun - 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun - 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen -
	<p>D. Preservasi Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerapan standar dan pedoman preservasi jalan <ul style="list-style-type: none"> - Standar Pelayanan Minimal (SPM) Preservasi Jalan - Spesifikasi umum dan khusus preservasi jalan - Standar pelaksanaan preservasi jalan yang berkeselamatan 2. Perencanaan teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana teknis preservasi jalan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbarui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Lingkungan - Survey Quarry - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) 			
	b. Fasilitas pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian mitigasi bencana alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Teknik rekonstruksi			
	a. Konsultasi perencanaan rekonstruksi jalan	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian teknis perencanaan rekonstruksi jalan	2 Tahun setelah selesai pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian konstruksi jalan nasional	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan	5 Tahun	Musnah
	e. Penyelesaian pekerjaan teknik konstruksi 1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2) Dokumen PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	4. Teknik pemeliharaan jalan a. Penyediaan konsultasi perencanaan pemeliharaan jalan b. Pengendalian teknis pemeliharaan jalan c. Penyusunan rencana teknis pemeliharaan jalan - <i>Engineering Estimate</i> - Laporan lingkungan - <i>Survey Quary</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) d. Pengembangan teknis perencanaan e. Penerapan teknologi bahan perkerasan f. Penyelesaian pekerjaan teknik pemeliharaan jalan 1) <i>As Built Drawing</i>	1 Tahun setelah selesai pelaksanaan 2 Tahun setelah selesai pelaksanaan 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui 3 Tahun setelah diperbarui 3 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	E. Pengelolaan Jembatan			
	1. Penerapan standar dan pedoman pengelolaan jembatan <ul style="list-style-type: none"> - spesifikasi umum dan khusus jembatan - standar dokumen pengadaan pengelolaan jembatan - standar pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan yang berkeselamatan - Penyiapan kriteria penetapan laik fungsi jembatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana teknis pengelolaan jembatan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> - Laporan lingkungan - <i>Survey Quary</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) b. Pengujian mutu konstruksi 	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah selesai pengujian	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pengembangan metode survey inventarisasi, survey rutin, survey detail dan survey khusus jembatan</p> <p>d. Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan</p> <p>e. Pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) pembangunan dan preservasi jembatan</p> <p>3. Teknik jembatan</p> <p>a. Rencana teknis jembatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> - Laporan lingkungan - <i>Survey Quarry</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) - Kriteria Desain <p>b. Rekomendasi teknik perencanaan teknik bangunan dan dan preservasi bangunan atas, bangunan pelengkap, bangunan bawah, pondasi dan daerah aliran sungai (DAS) jembatan</p> <p>c. Berita Acara Penetapan Lalk Fungsi Jembatan</p>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>5 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyelesaian pekerjaan teknik jembatan 1) <i>As Built Drawing</i> 2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
	4. Teknik terowongan dan jembatan khusus a. Rekomendasi teknik terowongan dan jembatan khusus b. Dokumen penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, <i>underpass</i> , jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> c. Standar dokumen spesifikasi khusus terowongan, <i>underpass</i> , jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> d. Rencana teknis terowongan dan jembatan khusus <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> - Laporan Lingkungan - <i>Survey Quarry</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Dokumen Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) - Kriteria Desain 	2 Tahun setelah selesai pekerjaan 2 Tahun setelah selesai pekerjaan 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengembangan perencanaan teknik dan pembangunan terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan</p> <p>f. Pengembangan preservasi terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan <i>fly over</i> berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan</p> <p>g. Dokumen analisa kondisi jembatan khusus dan terowongan</p> <p>h. Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan</p> <p>i. Penyelesaian pekerjaan terowongan dan jembatan khusus</p> <p>1) <i>As Built Drawing</i></p> <p>2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)</p>	<p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>F. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, Dan Fasilitas Jalan Daerah</p> <p>1. Konktivitas jaringan jalan pusat dan daerah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan jalan metropolitan dan kota besar a. Dokumen perencanaan pengembangan jalan metropolitan b. Teknik pelaksanaan pembangunan jalan metropolitan dan kota besar serta perkotaan 3. Pembinaan teknik jalan bebas hambatan a. Perencanaan teknis jalan tol dengan biaya APBN/dengan dukungan pemerintah b. Pengembangan jaringan jalan tol terintegrasi jalan nasional	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	G. Pengaturan Jalan Tol 1. Pengadaan investasi jalan tol a. Persiapan pengusahaan jalan tol - analisa kelayakan jalan tol - studi kelayakan jalan tol - analisa dampak lingkungan jalan tol b. Pengadaan investasi jalan tol c. Rekomendasi tarif tol dan penyesuaiannya d. Penetapan sistem pengumpulan tol	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah perjanjian investasi selesai 4 Tahun setelah diperbarui 4 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 8 Tahun 6 Tahun 6 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengambilalihan hak pengusahaan jalan tol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - yang telah selesai masa konsesinya - gagal dalam melaksanakan konsesi <p>2. Teknik pengaturan jalan tol</p> <p>a. Rencana teknik pengaturan jalan tol</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Engineering Estimate</i> - Laporan lingkungan - <i>Survey Quarry</i> - Laporan Topografi - Laporan Hidrologi - Laporan Geoteknik - Dokumen detail desain (<i>Document Engineering Design/DED</i>) - Evaluasi Rencana Teknik Akhir (RTA) <p>b. Analisa kelayakan finansial</p> <p>c. Studi kelayakan jalan tol</p> <p>d. Analisis dampak lingkungan</p> <p>e. Pembangunan jalan tol</p>	<p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p>	<p>8 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Perckaman data lalu lintas dan pendapatan tol	2 Tahun setelah masa konsesi berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penyelesaian pekerjaan pengaturan jalan tol 1) <i>As Built Drawing</i> 2) PHO/FHO (<i>Provisional Hand Over/Final Hand Over</i>)	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
	H. Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi Bina Marga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I. Pemantauan dan Evaluasi Bina Marga 1. Pemantauan dan evaluasi kebijakan dan strategi bina marga 2. Pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan jalan 3. Pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan 4. Pemantauan dan evaluasi preservasi jalan 5. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan jembatan 6. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan jalan bebas hambatan, perkotaan, dan fasilitas jalan daerah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil audit teknis, permanen
	8. Audit keselamatan jembatan	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Musnah kecuali laporan hasil audit teknis, permanen
	9. Pemantauan dan evaluasi pengaturan jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III CIPTA KARYA				
A. Perumusan Kebijakan Cipta Karya				
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi cipta karya	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi cipta karya			
	- final draft kebijakan dan strategi cipta karya			
	- harmonisasi kebijakan dan strategi cipta karya			
	- hasil kebijakan dan strategi cipta karya			
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi cipta karya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
B. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman				
	1. Keterpaduan perencanaan dan kemitraan			
	a. Keterpaduan perencanaan pembangunan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	- Pengembangan kawasan permukiman			
	- Penataan bangunan dan lingkungan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan penyediaan sistem air minum - Pengembangan penyehatan permukiman b. Fasilitas kemitraan 	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Keterpaduan pembiayaan dan pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan b. Fasilitas program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan c. Fasilitas pengembangan pembiayaan lainnya; contoh pinjaman dana dari luar negeri (<i>loan</i>) d. Fasilitas pelaksanaan dan pembiayaan pembangunan infrastruktur permukiman 	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Pengembangan Kawasan Permukiman <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan teknis dan analisa teknis penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, perdesaan, dan permukiman khusus b. Pelaksanaan kebijakan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan 	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman pada kawasan permukiman khusus meliputi kawasan perbatasan, rawan bencana, pulau-pulau terluar, pasca bencana</p> <p>2. Kawasan permukiman perkotaan</p> <p>a. Pembangunan permukiman perkotaan</p> <p>b. Fasilitas penyediaan tanah, serah terima aset</p> <p>c. Pengembangan jejaring kemitraan</p> <p>3. Kawasan permukiman perdesaan</p> <p>a. Pembangunan permukiman perdesaan</p> <p>b. Fasilitas penyediaan tanah, serah terima aset</p> <p>c. Pengembangan jejaring kemitraan</p> <p>4. Kawasan permukiman khusus</p> <p>a. Pelaksanaan kebijakan</p> <p>b. Pembangunan kawasan perbatasan, pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah serah terima aset</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah serah terima aset</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah serah terima aset</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Inovasi penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman khusus d. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset e. Pengembangan jejaring kemitraan 5. Fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan permukiman perkotaan, perdesaan, dan khusus	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah serah terima aset 3 tahun 3 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Permannen Permannen Musnah Musnah
	D. Pembinaan Penataan Bangunan 1. Perencanaan teknis a. Rencana dan analisa teknis b. Jejaring kemitraan bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya c. Rehabilitasi dan/atau Revitalisasi Sarana Pendidikan, Olahraga, dan Pasar - Review Desain Gedung Sekolah, Gedung Olahraga, Pasar - <i>Reviewu prototype</i>	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permannen Permannen Permannen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penataan bangunan gedung a. Pemeriksaan keandalan bangunan gedung b. Pengembangan jaringan kemitraan c. Fasilitas pembangunan gedung istana kepresidenan d. Rekomendasi pengembangan bangunan gedung negara e. Fasilitas perhitungan nilai bahan atau material bangunan gedung negara yang masih dapat dijual kembali dalam rangka penghapusan bangunan gedung negara f. Rekomendasi terkait persyaratan dan prosedur pembangunan bangunan gedung negara 3. Pengelolaan rumah negara a. Data rumah negara golongan III: <ul style="list-style-type: none"> - SK Golongan III - Surat Ijin Penghunian - Surat Keterangan Lunas Sewa - Surat Keputusan Penjualan - Surat perjanjian Sewa Beli - Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa Beli - Surat Keputusan Pelepasan Hak Milik 	2 tahun setelah diperbarui 3 tahun 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah aihi status	5 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengelolahan rumah negara golongan I, golongan II, dan golongan III c. Pendaftaran dan pengalihan status Rumah Negara d. Penghunian dan supervisi rumah negara Golongan III 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah aset tidak tercatat sebagai BMN 2 tahun setelah alih kepemilikan 2 tahun setelah alih kepemilikan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Penataan bangunan dan lingkungan khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya b. Revitalisasi kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya c. Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan d. Fasilitasi penguatan kapasitas pemerintah daerah dalam bidang penataan bangunan dan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 3 tahun 2 tahun setelah diperbarui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelembagaan pengaturan c. Pengembangan jejaring kemitraan	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
	E. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum 1. Perencanaan dan analisa teknis 2. Sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, dan khusus a. Pelaksanaan pembangunan SPAM di perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus b. Fasilitasi pengembangan sistem penyediaan air minum termasuk penanggulangan pasca bencana alam dan kerusuhan sosial di wilayah perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset SPAM di perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus d. Pengembangan jejaring kemitraan SPAM di perkotaan, perdesaan, dan wilayah khusus 3. Kelembagaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum 4. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah serah terima aset 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Penilaian dan fasilitasi kinerja sistem penyediaan air minum b. Rekomendasi peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum 5. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman 1. Perencanaan teknis a. Dokumen rencana dan analisa teknis sistem pengelolaan air limbah domestik, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan b. Laporan hasil pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman 2. Pengelolaan air limbah a. Pembangunan konstruksi terkait pengelolaan air limbah domestik - gambar desain - dokumen teknis b. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset 3. Pengelolaan persampahan a. Pembangunan pengelolaan persampahan - gambar desain - dokumen teknis	2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah serah terima aset 2 tahun setelah diperbarui	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	4. Penyehatan lingkungan permukiman khusus			
	a. Pembangunan pengembangan penyehatan lingkungan kawasan perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset	2 tahun setelah serah terima aset	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan jejaring kemitraan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Kelembagaan			
	a. Fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan penyelenggaraan sistem air limbah, drainase, dan persampahan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	6. Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	G. Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi Cipta Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	Pemantauan dan Evaluasi Cipta Karya			
	1. Pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dan strategi cipta karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan dan evaluasi keterpaduan infrastruktur permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan Kawasan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan evaluasi bina penataan bangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem penyediaan air minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pemantauan dan evaluasi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
IV	PERUMAHAN			
A.	Perumusan Kebijakan dan Strategi Perumahan			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi perumahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- pernyataan rancangan kebijakan dan strategi perumahan			
	- final draft kebijakan dan strategi perumahan			
	- harmonisasi kebijakan dan strategi perumahan			
	- hasil kebijakan dan strategi perumahan			
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

1 NO	2 JENIS ARSIP	3 JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		5 KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	B. Perencanaan dan Pembiayaan Perumahan 1. Keterpaduan perencanaan a. Perencanaan pembangunan perumahan: 1) jangka panjang 2) jangka menengah 3) rencana kerja pemerintah tahunan b. Berkas usulan c. Koordinasi perencanaan dengan penda, bank, dan instansi terkait 2. Strategi pembiayaan dan analisa pasar perumahan - Penyusunan strategi pembiayaan perumahan - Analisis pasar perumahan - Kajian ekonomi makro pasar perumahan 3. Kemitraan a. Kemitraan b. Penyiapan kerja sama di bidang pembiayaan perumahan	2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah tidak berlaku 1 tahun setelah diusulkan 2 tahun setelah kerja sama berakhir 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 8 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pola Pembiayaan Perumahan</p> <p>1. Pola pembiayaan perumahan rumah umum</p> <p>a. Fasilitas kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah.</p> <p>1) Pelaksanaan kebijakan</p> <p>2) Skema pembiayaan</p> <p>3) Penjaminan atau asuransi</p> <p>4) Dana murah jangka panjang untuk kepemilikan rumah melalui kredit perumahan</p> <p>b. Koordinasi dan sinkronisasi kemudahan dan bantuan rumah umum</p> <p>2. Pola pembiayaan rumah swadaya dan mikro perumahan</p> <p>a. Fasilitas kemudahan dan bantuan pembiayaan rumah umum bagi masyarakat berpenghasilan rendah secara konvensional dan syariah.</p> <p>1) Pelaksanaan kebijakan</p> <p>2) Skema pembiayaan</p> <p>3) Penjaminan atau asuransi</p> <p>4) Dana murah jangka panjang untuk kepemilikan rumah melalui kredit perumahan</p> <p>b. Koordinasi dan sinkronisasi kemudahan dan bantuan rumah umum</p>	<p>4 tahun setelah selesai pertanggungjawaban penerima bantuan</p> <p>5 tahun</p> <p>4 tahun setelah selesai pertanggungjawaban penerima bantuan</p> <p>5 tahun</p>	<p>6 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>6 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pola investasi perumahan - Pola investasi rumah tapak secara konvensional dan syariah - Pola investasi rumah susun secara konvensional dan syariah	2 tahun	8 tahun	Permanen
	D. Pendayagunaan Sumber Daya Pembiayaan Perumahan 1. Sumber pembiayaan primer a. Pembiayaan bank b. Pembiayaan bukan bank 2. Sumber pembiayaan sekunder - Pembiayaan secara konvensional - Pembiayaan secara syariah 3. Sumber tabungan perumahan dan pembiayaan lainnya a. Pembiayaan dengan tabungan perumahan b. Pembiayaan lainnya	2 tahun setelah selesai tenor 2 tahun setelah selesai pembayaran kembali 2 tahun setelah selesai pembayaran kembali 2 tahun setelah selesai pembayaran kembali	8 tahun 8 tahun 8 tahun 8 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	E. Pembinaan Sistem Pembiayaan Perumahan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
1	2	3	4	5		
F.	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan 1. Layanan pembiayaan perumahan a. sosialisasi dan promosi b. kerja sama dengan bank c. verifikasi tagihan 2. Pencairan dan pengembalian dana pembiayaan perumahan a. yang melunasi sesuai jangka waktu b. yang mempercepat pelunasan c. yang gagal melunasi	1 tahun	3 tahun	Musnah		
		1 tahun setelah kerja sama berakhir	4 tahun	Musnah		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 Tahun setelah pelunasan	8 Tahun	Musnah		
		2 Tahun setelah pelunasan	8 Tahun	Musnah		
		5 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	5 Tahun	Musnah		
		G. Perencanaan Penyediaan Perumahan 1. Keterpaduan perencanaan	Keterpaduan dan keterpaduan pembangunan jangka panjang Keterpaduan dan keterpaduan pembangunan jangka menengah Keterpaduan dan keterpaduan rencana kerja pemerintah tahunan	5 tahun	3 tahun	Musnah
				5 tahun	3 tahun	Musnah
				5 tahun	3 tahun	Musnah
				5 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan rencana rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum dan komersial 3. Analisa teknik <ul style="list-style-type: none"> - Hasil analisa teknik rumah susun - Hasil analisa teknik rumah khusus - Hasil analisa teknik rumah negara - Hasil analisa teknik rumah swadaya - Hasil analisa teknik rumah umum - Hasil analisa teknik rumah komersial 4. Rencana pengembangan lingkungan skala besar dan bukan skala besar 5. Kemitraan dan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah b. Pembinaan kelembagaan 	2 Tahun setelah diperbarui 5 tahun setelah diperbarui 5 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah kemitraan berakhir 2 tahun	3 Tahun 5 tahun 3 tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	H. Penyediaan Rumah Susun 1. Penyelenggaraan penyediaan rumah susun <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Penunjukkan Penggunaan Tanah (SIPT) - Analisis dampak lingkungan (AMDAL) - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Sertifikat Laik Fungsi - Izin Operasional 	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Administrasi penghunian rumah susun, pengalihan, pemanfaatan rumah susun 3. Pengelolaan rumah susun	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
	1. Administrasi Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	1 tahun	4 tahun	Permanen
	J. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas <i>backlog</i> rumah swadaya dan rumah tidak layak huni <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pendataan termasuk hasil verifikasi b. Pemberdayaan masyarakat c. Akses kemitraan d. Penyerfikan hak atas tanah milik calon penerima bantuan 2. Pelaksanaan bantuan stimulan <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi penerima bantuan b. Pendampingan bantuan stimulan 	2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah selesai pelaksanaan 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah kecuahi data penerima bantuan stimulan, Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
1	2	3	4	5		
K.	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial 1. Pemberian bantuan rumah umum 2. Fasilitasi hunian berimbang a. Penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah tunggal b. Penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah deret c. Penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah susun komersial 3. Fasilitasi penyediaan lahan perumahan	2 tahun setelah bantuan selesai	3 tahun	Musnah kecuali data penerima bantuan stimulan, Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
		2 tahun	3 tahun	Permanen		
L.	Pembinaan, Bimbingan Teknis, dan Supervisi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
		M. Pemantauan dan Evaluasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun		
					1. Pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dan strategi perumahan	Musnah
					2. Pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pembiayaan perumahan	Musnah
3. Pemantauan dan evaluasi pola pembiayaan perumahan	Musnah					

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemantauan dan evaluasi penyediaan sumber daya pembiayaan perumahan 5. Pemantauan dan evaluasi sistem pembiayaan perumahan 6. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana pembiayaan perumahan 7. Pemantauan dan evaluasi perencanaan penyediaan perumahan 8. Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah susun 9. Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah khusus 10. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan bantuan rumah swadaya 11. Pemantauan dan evaluasi penyediaan rumah umum dan komersial	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
V	BINA KONSTRUKSI			
	A. Perumusan Kebijakan dan strategi bina konstruksi 1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi bina konstruksi <ul style="list-style-type: none"> - penyediaan rancangan kebijakan dan strategi bina konstruksi - final draft kebijakan dan strategi bina konstruksi - harmonisasi kebijakan dan strategi bina konstruksi 	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - hasil kebijakan dan strategi bina konstruksi 2. Sosialisasi kebijakan dan strategi bina konstruksi 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> B. Investasi infrastruktur PUPR <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kebijakan investasi infrastruktur PUPR <ul style="list-style-type: none"> a. Sinkronisasi kebijakan pembiayaan infrastruktur PUPR <ul style="list-style-type: none"> b. Rencana investasi infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> - Studi pendahuluan investasi infrastruktur PUPR - Pra studi kelayakan awal investasi PUPR - Pra studi kelayakan akhir investasi PUPR c. Pelaksanaan investasi infrastruktur PUPR <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan penyiapan investasi infrastruktur PUPR - Transaksi kerja sama investasi infrastruktur PUPR d. Kerja sama pemerintah dan badan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan seleksi proyek potensial kerja sama pemerintah dan badan usaha 2) Penyusunan rencana pembiayaan infrastruktur PUPR 3) Pelaksanaan kerja sama pemerintah dan badan usaha 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah investasi berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan sistem manajemen pembiayaan infrastruktur	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Sinkronisasi investasi infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan dan koordinasi pelaksanaan program penggabungan infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi dan mitigasi risiko investasi infrastruktur			
	a. Penyelesaian permasalahan pengembangan investasi infrastruktur	2 Tahun setelah penyelesaian masalah dan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali penyelesaian kasus skala nasional Permanen
	b. Fasilitasi pembinaan perusahaan BUMN Perum di PUPR	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Pemberian layanan konsultasi dan fasilitasi manajemen dan mitigasi risiko pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali penyelesaian kasus skala nasional Permanen
	d. Pengelolaan manajemen dan mitigasi risiko pembiayaan infrastruktur PUPR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelaksanaan pengajakan minat pasar infrastruktur dan konsultasi publik	3 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Pembinaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 1. Sistem penyelenggaraan jasa konstruksi 2. Kontrak konstruksi 3. Konstruksi berkelanjutan 4. Manajemen mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D.	Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi 1. Kelembagaan pemerintah dan masyarakat 2. Rantai pasok material dan peralatan konstruksi 3. Teknologi konstruksi dan produksi dalam negeri 4. Usaha jasa konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi 1. Penerapan standar dan materi kompetensi profesi jasa konstruksi dan produktivitas konstruksi 2. Penerapan kompetensi konstruksi 3. Pengembangan profesi jasa konstruksi - penyusunan profil tenaga ahli konstruksi profesional - identifikasi kebutuhan program penyediaan standar dan pedoman dalam pengembangan jasa profesi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		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
	<ul style="list-style-type: none"> - masukan teknis pengaturan penetapan honor profesi konstruksi - <i>mutual recognition arrangements on engineering services and architectural services</i> - bantuan teknis manajemen pelaksanaan penyetaraan kompetensi regional - <i>Mutual Recognition Arrangements (MRA)</i> dan strategi implementasinya - Pelaksanaan registrasi kompetensi jasa konstruksi <p>4. Pengembangan produktivitas konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - kajian pengaturan upah minimum dalam pengukuran produktivitas tenaga terampil di proyek konstruksi - kajian pengaturan imbal jasa minimum tenaga terampil terhadap peningkatan produktivitas jasa konstruksi - profil produktivitas dan daya saing konstruksi Indonesia - sinkronisasi upaya peningkatan kesiapan daya saing tenaga kerja konstruksi muda tingkat terampil - kajian pendayagunaan teknologi konstruksi dalam mendukung peningkatan produktivitas - bantek manajemen produktivitas kerja konstruksi - <i>roadmap</i> peningkatan produktivitas Indonesia 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi 1. Peningkatan kerjasama 2. Pemberdayaan jasa konstruksi 3. Pelaksanaan penjaminan mutu pemberdayaan jasa konstruksi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
G.	Peningkatan Jasa Konstruksi 1. Koordinasi dan sinkronisasi rencana kerja 2. Pelaksanaan pengendalian mutu 3. Penyelenggaraan jasa konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
H.	Penerapan Teknologi Konstruksi 1. Koordinasi dan sinkronisasi penerapan teknologi konstruksi 2. Kerjasama penerapan teknologi konstruksi 3. Pengembangan materi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
I.	Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi 1. Pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi di bidang peningkatan pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Bimbingan Teknis dan Supervisi Bina Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K. Pemantauan dan Evaluasi Bina Konstruksi			
	1. Perumusan kebijakan dan strategi sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Bina investasi infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina penyelenggaraan jasa konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bina kelembagaan dan sumber daya konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Bina kompetensi dan produktivitas konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Jasa konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Penerapan teknologi konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Material dan peralatan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
	A. Teknis dan Strategi Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
	1. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategi			
	a. Dokumen Rencana Strategis	2 tahun setelah RENSTRA selesai	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Infrastruktur	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Hasil kebijakan dan strategi pengembangan infrastruktur wilayah			
	a. Dokumen Rencana Strategis	2 tahun setelah RENSTRA selesai	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Infrastruktur	1 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan kebijakan dan strategi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	B. Rencana Pengembangan Infrastruktur			
	1. Antarsektor			
	a. Penyusunan rencana aksi keterpaduan antarsektor	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Dokumen rencana outlook rencana infrastruktur			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana induk dan profil pengembangan wilayah pulau kepulauan b. Analisa manfaat dan analisa input-output pembangunan infrastruktur PUPR <ul style="list-style-type: none"> - Hasil analisa manfaat pembangunan infrastruktur PUPR - Hasil analisa input-output pembangunan infrastruktur PUPR c. Bimbingan keterpaduan antar-sektor dan antartingkat pemerintah jangka panjang dan menengah bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat <ul style="list-style-type: none"> - Hasil bimbingan keterpaduan antar-sektor pemerintah jangka panjang - Hasil bimbingan keterpaduan antartingkat pemerintah jangka panjang - Hasil bimbingan keterpaduan antar-sektor pemerintah jangka menengah - Hasil bimbingan keterpaduan antartingkat pemerintah jangka menengah 2. Antarwilayah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana keterpaduan antarwilayah jangka panjang dan menengah <ul style="list-style-type: none"> - Rencana keterpaduan antarwilayah jangka panjang 	5 tahun	5 tahun	Permanen
		2 tahun	3 Tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana keterpaduan antarwilayah jangka menengah b. Penyusunan rencana induk c. Penyusunan rencana pengembangan infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> - Pulau /kepulauan - antarwilayah pengembangan strategis - antar kawasan strategis nasional 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen
	<p>C. Pengembangan Kawasan Strategis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan strategis b. Dokumen Masterplan/Rencana Induk pembangunan kawasan strategis c. Pengembangan area inkubasi pada wilayah pengembangan strategis 2. Pengembangan infrastruktur antarkawasan strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rencana pembangunan infrastruktur PUPR/<i>development plan</i> PUPR b. <i>Master plan</i> dan <i>Development plan</i> WPS (Wilayah Pengembangan Strategis) 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah diperbarui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan arca inkubasi pada antarwilayah pengembangan strategis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	1. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan			
	a. <i>Masterplan</i> dan <i>Development plan</i> Pengembangan Kawasan Metropolitan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen kebijakan teknis keterpaduan pengembangan kawasan metropolitan dengan infrastruktur PUPR	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan arca inkubasi di kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Dokumen studi kelayakan dan pra desain arca inkubasi Pengembangan Kawasan Perkotaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan infrastruktur kawasan kota besar dan kota baru			
	a. <i>Masterplan</i> dan <i>Development plan</i> pengembangan kawasan kota besar dan kota baru	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen kebijakan teknis keterpaduan pengembangan kota besar dan kota baru dengan infrastruktur PUPR	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan arca inkubasi di kota besar dan kota baru	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen studi kelayakan dan pra desain area inkubasi pengembangan infrastruktur kawasan kota besar dan kota baru	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	3. Pengembangan infrastruktur kawasan kota kecil dan perdesaan			
	a. <i>Masterplan dan Development plan</i> pengembangan kawasan kota kecil dan perdesaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. <i>Masterplan dan Development plan</i> pengembangan kawasan perdesaan prioritas nasional	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. <i>Masterplan dan Development plan</i> Pengembangan Kawasan Perdesaan Strategis	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen kebijakan teknis keterpaduan pengembangan kota kecil dan perdesaan dengan infrastruktur PUPR	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	e. Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Dokumen studi kelayakan dan pra desain area inkubasi pengembangan infrastruktur kawasan kota kecil dan perdesaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	E. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan			
	1. Analisis hasil dan manfaat pengembangan infrastruktur terpadu	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Pengembangan skema pembiayaan bidang PUPR	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	1. Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat			
	a. sinkronisasi program dengan Dana Alokasi Khusus	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. sinkronisasi program dengan Dana Kejadian Khusus Pembangunan Infrastruktur PUPR	5 tahun	5 tahun	Permanen
	c. sinkronisasi program dengan skema pembiayaan lainnya	5 tahun	5 tahun	Permanen
	3. Hasil indeks kebermanfaatan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	4. Penyiapan strategi dan keterpaduan program pembiayaan infrastruktur PUPR	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5. Penguasaan penggunaan dana non-APBN prastudi kelayakan awal dan akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
	1. Pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur wilayah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pemantauan dan evaluasi rencana pengembangan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan strategis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan evaluasi analisa manfaat dan skema pembiayaan pengembangan infrastruktur terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Pemantauan dan evaluasi sinkronisasi program dan pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
VII	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	A. Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan, Perbukitan			
	1. Sumber daya kelitbangan			
	a. Peningkatan kapasitas SDM litbang			
	1) Sertifikasi personil peneliti	1 tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Karya Tulis Ilmiah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan pengelolaan sarana litbang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penelitian			
	a. Rencana penelitian			
	1) masterplan/rencana strategis penelitian	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2) proposal dan survei rencana kerja tahunan penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi pelaksanaan penelitian (surat tugas, surat penunjukan ketua, surat perjalanan dinas, formulir)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Administrasi penggunaan peralatan (alat dan bahan)	1 Tahun setelah penelitian berakhir	2 Tahun	Musnah
	d. Pelaksanaan penelitian	2 tahun setelah penelitian selesai	3 Tahun	Permanen
	1) prosedur/petunjuk			
	2) data primer			
	3) <i>log book</i>			
	4) studi kelayakan			
	5) instrumen penelitian			
	6) pelaksanaan survey			
	7) laporan hasil pendataan/survey			
	8) analisis/pengolahan data			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4) Hasil pengembangan dan inovasi	3 1 Tahun setelah pengembangan berakhir	4 4 Tahun	5 Permanen
	6. Penerapan a. Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ <i>prototype</i> hasil penelitian/pengkajian/ perckayaan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	7. Standar, pedoman, dan manual a. Perumusan standarisasi kebijakan b. Hasil standarisasi kebijakan (Standar, Pedoman, Manual) dan buku petunjuk	3 Tahun 1 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	8. Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan a. Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ <i>prototype</i> hasil penelitian/ pengkajian/ perckayaan	1 tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	B. Karya Tulis <i>Master Proceeding</i> 1. Diseminasi dan sosialisasi a. promosi b. penyebarluasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. <i>Master proceeding</i> /jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b. leaflet dan booklet c. kamus istilah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. <i>Policy Paper</i> /Rekomendasi/ <i>Policy Brief</i> /Hasil Kajian	2 Tahun setelah diperbarui	8 Tahun	Musnah
	D. Jasa Layanan			
	1. Jasa layanan pengujian	1 Tahun setelah diuji	4 Tahun	Musnah
	a. Jasa laboratorium pengujian	1 Tahun setelah diuji	4 Tahun	Musnah
	b. Jasa teknologi produksi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Jasa layanan advis teknis atau perbantuan tenaga ahli/profesi			
	a. Laporan			
	b. Rekomendasi teknis			
	3. Jasa layanan sertifikasi	2 Tahun setelah masa berlaku berakhir	3 Tahun	Musnah
	a. Survey			
	b. Uji kelayakan			
	c. Pelaksanaan			
	d. Pelaporan			
	4. Jasa layanan pengujian kalibrasi atau <i>clearing house</i>			
	a. Jasa pengujian kalibrasi/ <i>clearing house</i>	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan			
	- Metode pengujian			
	- Hasil akhir pengujian			
	b. Rekaman bahan pengujian (<i>kalibrasi/clearing house</i>)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Data registrasi pengujian - Sertifikat 5. Akreditasi a. Jasa akreditasi b. Akreditasi laboratorium	3 1 Tahun 2 Tahun	4 4 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Permanen
	E. Alih Teknologi 1. Laporan Alih Teknologi	5 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali teknologinya, permanen
	F. Penyebarluasan Hasil Penelitian dan Pengembangan 1. Diseminasi dan sosialisasi a. promosi b. penasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK) 1. Tukar informasi hasil litbang 2. Penelitian bersama 3. Studi banding	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	H. Pemantauan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan 1. Pemantauan dan evaluasi 2. Pelaporan	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
				Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
I	<p>A. Perumusan Kebijakan dan Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> - penyiapan rancangan kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia - final draft kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia - harmonisasi kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia - hasil kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia <p>2. Sosialisasi kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia</p>	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p>	4 Tahun	Permanen
	<p>B. Inventarisasi Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>1. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi kebutuhan diklat b. Analisa kebutuhan diklat <p>2. Sistem dan metode diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman penyelenggaraan diklat 	<p>2 tahun setelah diperbarui</p>	3 tahun	Musnah
		<p>1 tahun setelah diperbarui</p>	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Program diklat 3. Kurikulum/Silabus 4. Bahan Ajar/Modul 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah tahun anggaran selesai 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 4 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas penyelenggaraan diklat prajabatan/pelatihan dasar CPNS/CASN, diklat kepemimpinan, diklat fungsional, dan diklat teknis <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan diklat - Surat permohonan narasumber - Penentuan peserta diklat - Daftar hadir peserta dan narasumber - Jadwal Kegiatan diklat - Laporan diklat - Sertifikat Diklat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah tahun anggaran selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah kecuali sertifikat masuk perscorangan
	<ul style="list-style-type: none"> D. Penyelenggaraan Pendidikan Kedinasan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pendidikan melalui Politeknik PUPR: <ul style="list-style-type: none"> a. Proses Penerimaan: <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan - Pelaksanaan Ujian - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah semua diangkat PNS 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah scmu diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Daftar nama mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	e. Daftar hadir mahasiswa dan pengajar	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	f. Jadwal Kegiatan	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	g. Laporan pendidikan kedinasan	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	h. Ijazah/Sertifikat	2 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan pendidikan melalui Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) atau Beasiswa:			
	a. Permohonan untuk melanjutkan studi S2 dan S3	2 tahun setelah lulus	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Surat rekomendasi pendidikan kekinisan c. Daftar nama karyasiswa yang lulus d. Laporan pengembangan karyasiswa e. Pengembangan Tugas Belajar <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Lulus - Ijazah yang sudah Dilegalisir - Tesis atau Disertasi f. Surat pengantar pengembalian tugas belajar dari Pusdiklat g. Surat pengaktifan kembali status sebagai pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah lulus 2 tahun setelah lulus 2 tahun setelah lulus 2 tahun setelah lulus 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	E. Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan 2. Data alumni 3. Karir dan kualifikasi tenaga pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	F. Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Instrumen/formulir pasca pendidikan dan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Instrumen wawancara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Surat undangan FGD dan Lokakarya Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Surat permohonan narasumber	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Daftar nama peserta dan narasumber	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Daftar hadir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Laporan akhir	2 tahun	3 tahun	Musnah

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

td

M. BASUKI HADIMULJONO