

i

**KEPUTUSAN GUBERNUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA DKI JAKARTA
Nomor 1379/2004
TENTANG**

**TATA CARA PENYUSUTAN
DAN DAFTAR JADWAL
RETENSI ARSIP**

**PUSAT ADMINISTRASI DAERAH (PUSMINDA)
BIRO UMUM SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2015**

KATA PENGANTAR

Pengelolaan Arsip aktif dan in aktif hasil dari penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta harus dikelola secara efisien dan efektif dengan pola dan tata simpan sesuai aturan yang berlaku serta diperlukan pengelolaan penyusutan arsip agar penyimpanan lebih efisien dan efektif dengan berdasarkan nilai guna arsip.

Sebagai upaya tersebut dan terciptanya tertib pengelolaan Administrasi Ketatausahaan dan Kearsipan dinamis satminkal di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah (Pusminda) menerbitkan buku Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 yang isinya mengenai Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan sesuai jangka waktu penyusutan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha satminkal dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) hingga ke Lembaga Kearsipan Daerah secara tepat, cepat dan benar.

Akhirnya saya mengharapkan dengan diterbitkannya buku ini dapat bermanfaat dalam memperlancar pelaksanaan tugas, terutama dalam penyusutan arsip di satminkal pada perangkat daerah dilingkungan Provinsi DKI Jakarta

Jakarta, November 2015
Kepala Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta
Selaku
Pimpinan Pimpinan Pusminda,

Agustino Darmawan
NIP 195908201991121001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta No 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta	1
Tata Cara Panyusutan Arsip Pemerintah Propinsi DKI Jakarta...	5
I. Pendahuluan.....	5
II. Penyusutan Arsip.....	6
III. Jadual Retensi Arsip.....	50
1. Kebijakan.....	57
2. Keorganan	57
3. Administrasi Pemerintahan.....	58
4. Hubungan Antar Lembaga.....	59
5. Ketatalaksanaan	60
6. Sistem Informasi.....	60
7. Katatausahaan dan Kearsipan	61
8. Kedudukan Hukum	63
9. Administrasi Meteriil/Barang	64
10. Administrasi Keuangan.....	68
11. Penyusunan Anggaran.....	71
12. Kehumasan dan Keprotokolan	73
13. Kepegawaian	73
14. Pertahanan	81
15. Perencanaan	85
16. Pendapatan Daerah.....	87
17. Kepolisian.....	90
18. Polisi Pamong Praja, Polisi Khusus dan Banpol.....	90
19. Ketertiban Umum.....	91
20. Kesusahaannya Umum.....	98
21. Kesehatan Umum.....	100
22. Keselamatan Umum	106
23. Pekerjaan Umum.....	110
24. Teknik Lingkungan, dan Bina Prasarana Kota	113
25. Perhubungan.....	118
26. Perekonominian.....	123
27. Tenaga Kerja.....	142

28. Kesejahteraan Sosial	145
29. Pendidikan.....	148
30. Kebudayaan, Kesenian dan Kesusastraan	152
31. Agama	157
32. Olah Raga dan Pemuda	157
33. Pariwisata.....	159
34. Ketahanan Nasional dan Kesatuan Bangsa.....	162
35. Pertahanan dan Keamanan	164
36. Pemberdayaan Masyarakat.....	165
37. Transmigrasi.....	165
38. Administrasi Peradilan	166



*Gubernur Propinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

**KEPUTUSAN GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**
NOMOR 1379/2004

TENTANG

**TATA CARA PENYUSUTAN DAN DAFTAR JADWAL RETENSI
ARSIP PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti dan alat pertanggungjawaban serta dalam rangka menyesuaikan dengan perubahan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menyempurnakan Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 100 Tahun 1994;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan kembali Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan keputusan Gubernur.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1995;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan propinsi sebagai Daerah Otonom;
5. Undang-undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah propinsi Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
7. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NOMOR 02 TAHUN 2000 tentang NOMOR 22 TAHUN 2000 Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

11. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah, Pemindahan, Perekaman, Penggunaan dan Penyusutan Dokumen / Arsip Daerah;
12. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 529 Tahun 1997 tentang Prosedur Penyusutan Arsip In Aktif Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 134 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

Memperhatikan :

1. Pedoman Kerja Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 008/IU/1971, tanggal 20 Juli 1971;
2. Surat Edaran Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Nomor I. 1253/Ed/11/1971 tanggal 6 November 1971.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud pada lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 100 Tahun 1994 tentang Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2004

GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUTIYOSO

Tembusan:

1. Wakil Gubernur Propinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Propinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Propinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Badan Propinsi DKI Jakarta
5. Para Walikotamadya Propinsi DKI Jakarta
6. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Propinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Dinas Propinsi DKI Jakarta
8. Para Kepala Biro Propinsi DKI Jakarta
9. Para Kepala Kantor Propinsi DKI Jakarta
10. Para Camat Propinsi DKI Jakarta
11. Para Lurah Propinsi DKI Jakarta
12. Para Pimpinan PD dan BUMD Propinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379/2004 Tanggal 11 Juni 2004

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

I. Pendahuluan

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta khususnya dalam memberikan dukungan agar pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, di bidang pembangunan maupun di bidang sosial kemasyarakatan dapat dilaksanakan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna. Dalam mekanisme pelaksanaan pemerintahan daerah arsip berperan sebagai sumber informasi yang berguna bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan penentuan langkah kebijakan. Kecuali itu arsip juga dapat dijadikan alat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan sebagai alat bukti hukum.

Karena itulah pengelolaan arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta harus dilaksanakan dengan benar dan memenuhi prinsip-prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedural dan senantiasa membuka diri terhadap pembaruan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pada dasarnya pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan arsip (pembuatan naskah dinas), penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, penemuan kembali serta penyusutan arsip. Berbagai kegiatan tersebut satu sama lain saling berkaitan dan-saling mempengaruhi

Penyusutan yang merupakan salah satu bagian kegiatan dari pengelolaan arsip mempunyai peran tersendiri dan berpengaruh langsung terhadap kecepatan penemuan kembali serta penataan dan penyimpanan arsip. Kecepatan penemuan kembali arsip berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan. Selain itu karena arsip memuat informasi, apabila arsip

itu hilang rusak atau musnah berarti informasi yang terkandung di dalamnya juga hilang atau musnah. Karena itulah maka penyusutan arsip harus dilakukan dengan hati-hati, cermat dan sesuai ketentuan.

II. Penyusutan Arsip

A. Pengertian

Penyusutan arsip adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip dari satu tempat penyimpanannya, baik dengan cara memindahkan sebagian arsip ke tempat lain (bagi arsip yang masih bernilai guna), memusnahkannya (bagi arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi) maupun menyerahkannya ke Kantor Arsip Daerah.

Yang dimaksud dengan pemindahan arsip adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip-arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha pada sebuah Satminkal.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan untuk menghancurkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip tidak dapat dibaca lagi terhadap arsip yang disimpan di Satminkal di Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah, di Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pusat Administrasi Kotamadya, di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu maupun di Kantor Arsip Daerah.

Sedangkan yang dimaksud dengan penyerahan arsip adalah suatu kegiatan untuk menyerahkan arsip in aktif dari Satminkal-Satminkal atau dari Pusat Administrasi Daerah atau dari Pusat Administrasi Kotamadya atau dari Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu ke Kantor Arsip Daerah.

B. Tujuan

Tujuan penyusutan arsip adalah mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak diperlukan lagi pada tempat penyimpanan arsip tertentu.

C. Manfaat

Manfaat penyusutan arsip adalah

1. Meningkatkan efisiensi penggunaan tempat penyimpanan arsip;
2. Meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan/perawatan arsip;
3. Meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai;
4. Meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip;
5. Meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip.

D. Tempat Penyimpan Arsip

Sesuai dengan fungsi arsip bagi organisasi, terdapat enam lembaga penyimpan arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagai berikut:

1. Cabang Tata Usaha pada Satminkal, menyimpan arsip dinamis aktif Satminkal yang masalahnya sedang dalam proses penyelesaian;
2. Induk Tata Usaha pada Satminkal, menyimpan arsip dinamis aktif Satminkal yang masalahnya sudah selesai dikerjakan namun belum dilakukan penyusutan sehingga belum ada tindakan lebih lanjut terhadap arsip dimaksud. Arsip dinamis aktif yang disimpan oleh Induk Tata Usaha adalah arsip hasil pindahan dari Cabang Tata Usaha;
3. Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah menyimpan arsip dinamis aktif Gubernur dan Wakil Gubernur;
4. Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pusat Administrasi Kotamadya menyimpan arsip dinamis aktif Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya.
5. Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menyimpan

arsip dinamis aktif Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

6. Kantor Arsip Daerah, menyimpan arsip in aktif dan arsip statis yang merupakan arsip hasil penyerahan dari Satminkal, Pusat Administrasi Daerah, Pusat Administrasi Kotamadya dan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

E. Prinsip-prinsip Penyusutan Arsip

1. Penyusutan arsip harus berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip;
2. Arsip yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggung jawab arsip masih diperlukan bagi organisasi, arsip dimaksud dapat diperpanjang masa Retensinya (tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan).
3. Pemindahan, Pemusnahan dan Penyerahan arsip dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggung jawab arsip tersebut;
4. Semua pejabat dan petugas yang melaksanakan penyusutan arsip tidak dapat melampaui batas kewenangan yang dimiliki;
5. Pejabat pengguna atau penanggung jawab arsip sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap arsip-arsip tertentu harus memperhatikan saran dari Panitia Pemusnahan Arsip;
6. Untuk dapat memberikan saran, Panitia Pemusnahan/arsip harus terlebih dulu melakukan penilaian terhadap arsip-arsip yang diusulkan musnah;
7. Proses penyusutan arsip harus dilengkapi dengan berbagai dokumen penyusutan arsip yang ditentukan

F. Penilaian Arsip

Dalam menilai arsip harus memperhatikan informasi yang terkandung di dalamnya agar dapat membedakan antara yang penting dan yang biasa. Selain itu, mengingat arsip merupakan hasil endapan kegiatan administrasi pemerintahan yang merupakan satu kesatuan yang terpadu, maka penilaiannya tidak dapat dilakukan bagian demi bagian secara terpisah melainkan harus ditinjau dari segala segi berdasarkan konteks permasalahannya.

1. Nilai Guna Arsip

Tidak semua arsip harus disimpan untuk selamanya. Banyak di antaranya yang harus disimpan dalam jangka waktu tertentu saja karena sudah tidak mempunyai nilai guna lagi. Arsip yang masih disimpan hanyalah arsip yang masih mempunyai nilai guna.

Ditinjau secara kronologis, setiap arsip akan mengalami perubahan nilai guna. Nilai guna yang paling menonjol adalah nilai guna administratif, termasuk di dalamnya nilai guna keuangan. Kemudian dalam perkembangan lebih lanjut nilai guna administratif ini akan semakin berkurang, sehingga pada suatu ketika arsip tersebut tidak lagi mempunyai nilai guna administratif, tetapi masih mempunyai nilai guna lainnya.

Secara rinci nilai guna arsip adalah sebagai berikut:

a. Nilai Guna Administratif

Arsip yang mempunyai nilai guna administratif adalah arsip yang isinya merupakan perwujudan kebijaksanaan, pengaturan dan tindakan pejabat berdasarkan wewenang dan tanggung jawab karena jabatannya dalam rangka mencapai tujuan. Di dalam nilai guna administratif sudah tercakup nilai guna manajemen dan organisasi.

b. Nilai Guna Keuangan

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan adalah arsip yang isinya memuat data informasi tentang keuangan.

c. Nilai Guna Hukum

Arsip yang mempunyai nilai guna hukum adalah arsip yang isinya memuat kepastian hak dan kewajiban dan atau sebagai alat bukti atau sarana hukum lainnya yang otentik.

d. Nilai Guna Sejarah

Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah adalah arsip yang isinya mengandung bahan, data/informasi tentang kejadian-kejadian/peristiwa-peristiwa dalam proses perkembangan penyelenggaraan pemerintahan kehidupan bangsa.

e. Nilai Guna Ilmiah

Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah adalah arsip yang isinya mengandung bahan, data informasi yang dapat dipergunakan sebagai objek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Kewenangan Penilaian

Kewenangan penilaian suatu arsip dibedakan antara kewenangan dalam penentuan jangka waktu simpan dan kewenangan penilaian untuk menentukan suatu arsip boleh dimusnahkan atau perlu disimpan lebih lanjut.

Pada dasarnya setiap pimpinan unit organisasi atau pimpinan Satminkal karena jabatannya diberikan kewenangan untuk menentukan nilai guna arsip sebagai hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, sepanjang belum ada ketentuan dari instansi yang lebih tinggi.

Dalam rangka menentukan sesuatu arsip boleh dimusnahkan atau harus disimpan lebih lanjut, pimpinan unit organisasi atau pimpinan Satminkal dibantu oleh Panitia Pemusnahan Arsip. Karena itulah maka sebelum pimpinan unit organisasi atau pimpinan Satminkal

menyetujui pelaksanaan pemusnahan arsip harus memperhatikan saran dari Panitia Pemusnahan Arsip.

Yang dimaksud dengan Panitia Pemusnahan Arsip adalah Panitia Pemusnahan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdiri dari unsur Satminkal, unsur Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah, unsur Kantor Arsip Daerah dan unsur instansi terkait yang bertugas memberikan pertimbangan penilaian terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

Pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menentukan sesuatu arsip boleh dimusnahkan atau perlu disimpan lebih lanjut sekaligus memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Kantor Arsip Daerah adalah sebagai berikut,

- a. Gubernur yang dalam hal ini diwakili oleh Sekretaris Daerah memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan terhadap pemusnahan arsip Gubernur dan Wakil Gubernur yang disimpan di Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah serta penyerahan arsip in aktif Gubernur dan Wakil Gubernur dan' Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah ke Kantor Arsip Daerah;
- b. Walikotamadya yang dalam hal ini diwakili oleh Sekretaris Kotamadya memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan terhadap pemusnahan arsip Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya yang disimpan di Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pusat Administrasi Kotamadya serta penyerahan arsip in aktif Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya dari Bagian Umum selaku Pusat Administrasi Kotamadya ke Kantor Arsip Daerah;
- c. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang dalam ha! ini diwakili O|eh' Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu memiliki kewenangan

- untuk memberikan persetujuan terhadap pemusnahan arsip Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang disimpan di Bagian Umum dan Perlengkapan selaku Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu serta penyerahan arsip in aktif Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dari Bagian Umum dan Perlengkapan selaku Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu ke Kantor Arsip Daerah;
- d. Pejabat struktural selaku pimpinan Cabang Tata Usaha dalam sebuah Satminkal memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan terhadap pemindahan arsip dinamis aktif dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha dalam sebuah Satminkal; Pejabat Struktural selaku Pimpinan Satminkal memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip Satminkal dan penyerahan arsip in aktif dari Satminkal ke Kantor/Arsip Daerah.

G. Penyusutan Arsip di Satminkal

1. Penyusutan Arsip di Cabang Tata Usaha pada sebuah Satminkal.

Pokok-pokok kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiajan atau penyortiran arsip yaitu kegiatan memilih-milah arsip antara arsip yang masih dipergunakan untuk kepentingan organisasi dan arsip yang dianggap permasalahannya telah selesai diolah;
- b. Melakukan inventarisasi arsip yang akan disusutkan dan dicatat pada Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan, yang ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha. Daftar Inventarisasi

Arsip yang akan disusutkan dibuat dua rangkap, dengan rincian:

- 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha;
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Sekretaris Pengolah Cabang Tata Usaha
- c. Melaksanakan pemusnahan naskah dinas (surat) keluar tembusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal atau surat intern yang ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha yang sudah tidak diperlukan bagi organisasi
- Karena naskah dinas (surat) keluar Tembusan dimaksud tidak termasuk arsip inti (arsip intinya adalah Surat Keluar Pertinggal yang disimpan oleh Induk Tata Usaha), maka naskah dinas (surat) yang akan dimusnahkan tersebut cukup dimasukkan dalam Daftar Pertelaan Naskah Dinas/Surat pada Cabang Tata Usaha yang dimusnahkan, ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha. Daftar Pertelaan Naskah Dinas Surat Pimpinan Cabang Tata Usaha. Daftar Pertelaan Naskah Dinas/Surat pada Cabang Tata Usaha yang dimusnahkan dibuat rangkap dua dengan rincian: '
- 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha;
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Sekretaris Pengolah Cabang Tata Usaha.
- d. Melaksanakan pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha dengan menggunakan Berita Acara Pemindahan Arsip yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan. Berita Acara Pemindahan Arsip dimaksud ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha dan Pimpinan Induk Tata Usaha, sedangkan Daftar Pertelaan Arsip

yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha.

Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan masing-masing dibuat rangkap tiga, dengan rincian

- 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha;
- 2) Rangkap kedua disimpan oleh Induk Tata Usaha;
- 3) Rangkap ketiga disimpan oleh Sekretaris Pengolah Cabang Tata Usaha.

Arsip Cabang Tata Usaha yang dipindahkan ke Induk Tata Usaha adalah naskah dinas asli atau naskah dinas yang berasal dan luar Satminkal, ditujukan tembusan kepada Satminkal dan diolah oleh Cabang Tata Usaha yang proses pengolahannya sudah selesai.

- e. Sebagai pedoman pelaksanaan penyusutan. Sekretaris Pengolah Cabang Tata Usaha dapat meneliti Jadwal Retensi Arsip yang tercantum pada Stempel Retensi Arsip yang dibubuhkan pada halaman sebaliknya dari halaman pertama naskah dinas (surat) yang diterima untuk diolah.

2. Penyusutan Arsip di Induk Tata Usaha pada sebuah Satminkal

Pokok-pokok kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan arsip pindahan dari Cabang Tata Usaha;
- b. Dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip, melakukan penyangan arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha untuk memilah-milah antara arsip yang dipergunakan oleh Satminkal dan arsip yang permasalahannya dianggap telah selesai diolah. Arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha adalah

Surat Keluar Pertinggal beserta perbalnya yang ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal atau Pejabat lain atas nama Pimpinan Satminkal;

- c. Melakukan Inventarisasi Arsip Satminkal yang akan disusutkan, yaitu gabungan arsip pindahan dari Cabang Tata Usaha dan arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha dan dicatat pada Daftar inventarisasi Arsip yang akan disusutkan. Ditandatangani oleh Pimpinan Induk Tata Usaha.
Daftar Inventarisasi Arsip Satminkal yang akan disusutkan dibuat rangkap dua, dengan rincian:
 - 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Induk Tata Usaha atau Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha;
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Penata Arsip.
- d. Melakukan pemilahan arsip Satminkal yang akan disusutkan menjadi
 - 1) Arsip-arsip yang diusulkan musnah, dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah;
 - 2) Arsip-arsip yang diusulkan untuk dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah, dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah;
Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah di Satminkal dan Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah ditandatangani oleh Pimpinan Induk Tata Usaha, masing-masing dibuat rangkap dua, dengan rincian:
 - 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Induk Tata Usaha atau Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha;
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Penata-Arsip.

- e. Menyiapkan keputusan pimpinan Unit Kerja selaku pimpinan Satminkal tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip. Komposisi Panitia Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut:
- 1) Untuk Satminkal yang memiliki Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha
 - Pimpinan Satminkal selaku Pengarah
 - Pimpinan Induk Tata Usaha selaku Ketua Panitia merangkap Anggota
 - Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha selaku Sekretaris Panitia merangkap/anggota
 - Penata Arsip dan Unsur Satminkal lainnya, unsur Biro Umum selaku Pusminda, unsur Kantor Arsip Daerah dan unsur Instansi terkait lainnya selaku Anggota.
 - 2) Untuk Satminkal yang tidak memiliki Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha
 - Pimpinan Satminkal selaku Pengarah
 - Pimpinan Induk Tata Usaha selaku Ketua Panitia merangkap Anggota
 - Penata Arsip selaku Sekretaris Panitia merangkap Anggota
 - Unsur Satminkal lainnya dan unsur Instansi terkait selaku Anggota
- f. Menyelenggarakan rapat penilaian arsip yang diusulkan musnah dengan mengundang seluruh Panitia Pemusnahan Arsip Hasil penilaian dituangkan dalam Rekomendasi Hasil Penilaian Arsip yang diusulkan musnah, ditandatangani oleh seluruh Panitia Pemusnahan Arsip kecuali Pengarah;
- g. Berdasarkan hasil penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah Penata Arsip menyiapkan:

- 1) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal dan Panitia Pemusnahan Arsip (kecuali Pengarah);
- 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah, ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal.

Arsip-arsip yang akan diserahkan adalah arsip-arsip yang tertuang pada Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah ditambah dengan arsip-arsip yang tadinya diusulkan untuk dimusnahkan namun atas Rekomendasi Panitia Pemusnahan Arsip, arsip-arsip dimaksud direkomendasikan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah.

Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap empat, dengan rincian:

- 1) Rangkap pertama untuk Satminkal;
- 2) Rangkap kedua untuk Pusminda;
- 3) Rangkap ketiga untuk Kantor Arsip Daerah;
- 4) Rangkap keempat untuk Penata Arsip Satminkal

Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah dibuat rangkap tiga dengan rincian:

- 1) Rangkap pertama untuk Satminkal;
- 2) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
- 3) Rangkap ketiga untuk Penata Arsip Satminkal.

- h. Pimpinan Induk Tata Usaha menandatangani Surat Permohonan Izin/Persetujuan untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip ditujukan kepada Pimpinan Satminkal dengan dilampiri
 - 1) Daftar Pertelaan Arsip Satminkal yang dimusnahkan;

2) Daftar Pertelaan Arsip Satminkal yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah;

3) Rekomendasi hasil penilaian arsip Satminkal yang diusulkan musnah.

i. Alas dasar izin persetujuan Pimpinan Satminkal yang tertuang dalam Lembar Disposisi Pimpinan Satminkal, Induk Tata Usaha melaksanakan Pemusnahan Arsip Satminkal dan Penyerahan Arsip Satminkal ke Kantor Arsip Daerah.'

j. Pemusnahan Arsip Satminkal

1) Pemusnahan Arsip Satminkal dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip, yang ditandatangani oleh

- a) Pimpinan Induk Tata Usaha;
- b) Pimpinan Satminkal guna memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip;
- c) Panitia Pemusnahan Arsip lainnya kecuali Pengarah dan Ketua Panitia sebagai saksi-saksi dalam pelaksanaan Pemusnahan arsip.

Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat rangkap empat, dengan rincian:

- Rangkap pertama untuk Satminkal;
- Rangkap kedua untuk Pusminda;
- Rangkap ketiga untuk Kantor Arsip Daerah;
- Rangkap keempat untuk Penata Arsip Satminkal.

2) Pemusnahan Arsip harus dilakukan dengan benar sehingga diyakini bahwa informasi yang terkandung di dalam arsip tidak akan terbaca lagi. Banyak cara yang dapat dilakukan antara lain dengan cara dirajang. Pada saat

pelaksanaan Pemusnahan Arsip harus disaksikan oleh Panitia Pemusnahan Arsip dan 2 orang Pejabat dari Biro Hukum Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

3) Setelah pemusnahan arsip secara fisik selesai dilaksanakan, Berita Acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan harus segera disampaikan kepada:

- Rangkap pertama kepada Pimpinan Satminkal;
- Rangkap kedua kepada Pimpinan Administrasi Daerah;
- Rangkap ketiga kepada Kepala Kantor Arsip Daerah;
- Rangkap keempat kepada Penata Arsip Satminkal.

4) Pemusnahan terhadap Arsip Keuangan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan.

k. Penyerahan Arsip Satminkal ke Kantor Arsip Daerah

1) Penyerahan Arsip Satminkal ke Kantor Arsip Daerah dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal dan Kepala Kantor Arsip Daerah. Berita Acara Penyerahan Arsip dimaksud dibuat rangkap liga dengan rincian:

- Rangkap pertama untuk Pimpinan Satminkal;
- Rangkap kedua untuk Kepala Kantor Arsip Daerah;
- Rangkap ketiga untuk Penata Arsip.

2) Penyerahan Arsip Satminkal ke Kantor Arsip Daerah harus dilaksanakan dengan cermat,

dalam kondisi tertata dalam boks arsip dengan dibubuhkan catatan-catatan seperlunya.

- 3) Setelah Penyerahan Arsip Satminkal ke Kantor Arsip Daerah secara fisik selesai dilaksanakan, Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilampiri dengan Datar Pertelaan Arsip yang diserahkan segera disampaikan kepada:
 - Rangkap pertama kepada Pimpinan Satminkal;
 - Rangkap kedua kepada Kepala Kantor Arsip Daerah;
 - Rangkap ketiga kepada Satminkal.
- 4) Agar penyerahan Arsip Satminkal ke Kantor Arsip Daerah dapat dilaksanakan dengan efisien maka penyerahan arsip Satminkal ditentukan sebagai berikut :
 - a) Satminkal Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat Kotamadya, Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kantor Pusat Perusahaan Daerah menyerahkan arsip in aktif hasil penyusutan ke Kantor Arsip Daerah;
 - b) Satminkal Pemerintah Kelurahan memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Pemerintah Kecamatan;
 - c) Satminkal Pemerintah Kecamatan memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Sekretariat-Kotamadya atau ke Satminkal Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - d) Satminkal Suku Dinas memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Dinas;

- e) Satminkal Unit Pelaksana Teknis memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Unit Organisasi induknya;
- f) Satminkal Kantor tingkat Kotamadya memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Kantor tingkat Propinsi;
- g) Satminkal Badan tingkat Kotamadya memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Badan tingkat Propinsi;
- h) Satminkal Kantor Cabang Perusahaan Daerah memindahkan arsip hasil penyusutan ke Satminkal Kantor Pusat Perusahaan Daerah;

H. Penyusutan Arsip di Pusat Administrasi Daerah, Pusat Administrasi Kotamadya dan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

1. Penyusutan Arsip di Pusat Administrasi Daerah

Bagian Tata Usaha Biro Umum Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Induk Tata Usaha Daerah

- a. Melakukan pengumpulan arsip Gubernur/Wakil Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pindahan dari Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip, melakukan penyaringan arsip Gubernur/Wakil Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang disimpan di Induk Tata Usaha Daerah untuk memilah-milah Antara arsip yang masih digunakan oleh Pemerintah Daerah dan arsip yang permasalahannya dianggap telah selesai diolah;

Arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha Daerah adalah Arsip Surat Keluar Pertinggal yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur atau Pejabat lain atas nama Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta beserta perbalnya;

Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan, ditandatangani oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.

- c. Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan rangkap dua dengan rincian:
 - 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Induk Tata Usaha Daerah,
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Subbagian Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- d. Melakukan pemilahan arsip Gubernur/Wakil Gubernur yang akan disusutkan menjadi
 - 1) Arsip-arsip yang diusulkan musnah, dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah;
 - 2) Arsip-arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah, dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah;

Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah dan Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah masing-masing dibuat rangkap dua, dengan rincian;

 - 1) Rangkap pertama disimpan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Pimpinan Induk Tata Usaha Daerah,
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Subbagian Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- e. Menyiapkan keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.

Komposisi Panitia Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah dan Asisten Tata Praja Aparatur selaku Pengarah;
 - 2) Kepala Biro Umum selaku Ketua Panitia merangkap Anggota;
 - 3) Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Sekretaris Panitia merangkap Anggota;
 - 4) Kepala Subbagian Arsip Biro Umum dan unsur Biro Umum lainnya, unsur Biro Hukum, unsur Badan Pengawasan Daerah, unsur Kantor Arsip Daerah serta unsur Instansi terkait lainnya selaku Anggota.
- f. Menyelenggarakan rapat penilaian arsip yang diusulkan musnah dengan mengundang seluruh Panitia Pemusnahan/Arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam Rekomendasi Hasil Panitia Arsip yang diusulkan musnah ditandatangani oleh seluruh Panitia Pemusnahan Arsip kecuali Pengarah;
- g. Berdasarkan hasil penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah Kepada Subbagian Arsip Biro Umum menyiapkan
- 1) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dan Panitia Pemusnahan Arsip Daerah (kecuali Pengarah);
 - 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah. Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

Arsip-arsip yang akan diserahkan adalah arsip-arsip yang tertuang pada Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ditambah dengan arsip-arsip yang jadinya diusulkan untuk dimusnahkan, namun atas Rekomendasi Panitia Pemusnahan Arsip,

arsip-arsip dimaksud direkomendasikan untuk diserahkan ke Kantor/Arsip Daerah.

Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap empat, dengan rincian;

- 1) Rangkap pertama untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
- 2) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
- 3) Rangkap ketiga untuk Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Induk Tata Usaha Daerah;
- 4) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Arsip Biro Umum.

Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah dibuat rangkap empat, dengan rincian

- 1) Rangkap pertama untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
- 2) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
- 3) Rangkap ketiga untuk Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Induk Tata Usaha Daerah;
- 4) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Arsip Biro Umum.

h. Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah menandatangani Surat Permohonan, izin Persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip in aktif Gubernur/wakil Gubernur ke Kantor Arsip Daerah ditujukan kepada Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk perhatian Sekretaris Daerah dengan dilampiri;

- 1) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;
- 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah;
- 3) Rekomendasi hasil penilaian arsip yang diusulkan musnah.

- i. Atas dasar izin/persetujuan Sekretaris Daerah yang tertuang dalam Lembar Disposisi Sekretaris Daerah, Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah melakukan pemusnahan arsip Gubernur/Wakil Gubernur dan penyerahan arsip in aktif Gubernur/Wakil Gubernur ke Kantor Arsip Daerah;
- j. Pemusnahan Arsip Gubernur/Wakil Gubernur.
 - 1) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip, yang ditandatangani oleh ;
 - a) Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah;
 - b) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur guna memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan pemusnahan;
 - c) Panitia Pemusnahan Arsip lainnya kecuali Pengarah dan Ketua Panitia sebagai saksi-saksi dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
 - 2) Pemusnahan arsip dilakukan secara benar seperti halnya uraian teknis pemusnahan arsip di Satminkal;
 - 3) Setelah pemusnahan arsip secara fisik selesai dilaksanakan, Berita Acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan segera disampaikan kepada :
 - a) Rangkap pertama untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
 - b) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
 - c) Rangkap ketiga untuk Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Pimpinan Induk Tata Usaha Daerah,
 - d) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Arsip Biro Umum.

- 4) Pemusnahan terhadap Arsip Keuangan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan.
- k. Penyerahan Arsip Gubernur/Wakil Gubernur ke Kantor Arsip Daerah
 - 1) Penyerahan Arsip Gubernur/Wakil Gubernur ke Kantor Arsip Daerah dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dan Kepala Kantor Arsip Daerah. Berita Acara Penyerahan Arsip dibuat rangkap empat, dengan rincian.
 - a) Rangkap pertama untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
 - b) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
 - c) Rangkap ketiga untuk Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Pimpinan Induk Tata Usaha Daerah;
 - d) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Arsip Biro Umum.
 - 2) Penyerahan Arsip ke Kantor Arsip Daerah harus dilakukan dengan cermat. dalam kondisi tertata dalam boks arsip dengan dibubuhkan catatan-catatan seperlunya;
 - 3) Setelah penyerahan arsip ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan, Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan segera disampaikan kepada
 - a) Rangkap pertama untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
 - b) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
 - c) Rangkap ketiga untuk Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum selaku Induk Tata Usaha
 - d) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Arsip Biro Umum.

2. Penyusutan Arsip di Pusat Administrasi Kotamadya Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kotamadya selaku Induk Tata Usaha dan Tata Usaha Kotamadya/Subbagian Kearsipan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

- a. Melakukan pengumpulan Arsip Walikota-madya dan Wakil Walikotamadya/Arsip Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu pindahan dari Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Kotamadya/ Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- b. Dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip, melakukan penyiahan Arsip Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya yang disimpan di Induk Tata Usaha Kotamadya/Arsip Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang disimpan di Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu untuk memilah-milah antara arsip yang masih digunakan oleh Pemerintah Kotamadya/Pemerintah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan arsip yang permasalahannya dianggap telah selesai diolah;

Arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha Kotamadya adalah Arsip Surat Keluar Pertinggal yang ditandatangani oleh Walikotamadya/Wakil Walikotamadya atau Pejabat lain atas nama Walikotamadya beserta perbalnya. Sedangkan arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu adalah Arsip Surat Keluar Pertinggal yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Administrasi

Kepulauan Seribu atau Pejabat lain atas nama Bupati beserta perbalnya;

- c. Melakukan inventarisasi arsip Walikota-madya dan Wakil Walikotamadya/Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang akan disusutkan, yaitu gabungan arsip pindahan dari Bagian-bagian di lingkungan Kotamadya/ Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan arsip yang disimpan di Induk Tata Usaha Kotamadya/Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan dicatat pada Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan :
 - 1) Daftar Inventarisasi Arsip Walikota-madya/Wakil Walikotamadya yang akan disusutkan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya;
 - 2) Daftar Inventarisasi Arsip Bupati/ wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang akan disusutkan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan dibuat rangkap dua dengan rincian:
- 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Induk Tata Usaha Kotamadya/Pimpinan Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh Penata Arsip pada Induk Tata Usaha Kotamadya/Penata Arsip pada Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

d. Melakukan pemilahan arsip Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang akan disusutkan menjadi

- 1) Arsip-arsip yang diusulkan untuk musnah, dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah;
- 2) Arsip-arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah, dicatat pada Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah;

Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah dan Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah ditandatangani oleh

- 1) Kepala Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya untuk arsip Pusat Administrasi Kotamadya;
- 2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu untuk arsip Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah dan Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah dibuat rangkap dua, dengan rincian

- 1) Rangkap pertama disimpan oleh Pimpinan Induk Tata Usaha Kotamadya/Pimpinan Induk Tata Usaha Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,
- 2) Rangkap kedua disimpan oleh Penata Arsip pada Subbagian Tata Usaha pada Bagian

Umum Sekretariat Kotamadya/Penata Arsip pada Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- e. Menyiapkan Keputusan Walikotamadya yang ditandatangani oleh Sekretaris Kotamadya atas nama Walikotamadya/Keputusan Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu atas nama Bupati tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.

Komposisi Panitia Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Pada Pusat/Administrasi Kotamadya
 - a) Sekretaris Kotamadya dan Asisten Tata Praja dan Aparatur Sekretaris Kotamadya selaku Pengarah;
 - b) Kepala Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Ketua Panitia merangkap Anggota;
 - c) Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian, Umum Sekretariat Kotamadya selaku Sekretaris Panitia merangkap Anggota;
 - d) Penata Arsip pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kotamadya dan unsur Bagian Umum lainnya, unsur Bagian Hukum dan Ortala, unsur Badan Pengawasan Daerah Kotamadya, unsur Kantor Arsip Daerah, unsur Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah serta unsur Instansi terkait lainnya selaku Anggota.
- 2) Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - a) Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Asisten Tata Praja dan Aparatur

Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pengarah;

- b) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Ketua Panitia merangkap Anggota;
- c) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Sekretaris Panitia merangkap Anggota;
- d) Penata Arsip pada Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan unsur Bagian Umum dan Perlengkapan lainnya, unsur Bagian Hukum dan Ortala, unsur Badan Pengawasan Daerah Kotamadya, unsur Kantor Arsip Daerah, unsur Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah serta unsur Instansi terkait lainnya selaku Anggota.
- f. Menyelenggarakan rapat penilaian arsip yang diusulkan musnah dengan mengundang seluruh Panitia Pemusnahan Arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam Rekomendasi Hasil Penilaian Arsip yang diusulkan musnah ditandatangani oleh seluruh Panitia Pemusnahan Arsip kecuali Pengarah;
- g. Berdasarkan hasil penilaian terhadap arsip yang diusulkan-musnah; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Kotamadya/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menyiapkan
 - 1) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan ditandatangani oleh

- a) Sekretaris Kotamadya atas nama Walikotamadya dan Panitia Pemusnahan Arsip (kecuali Pengarah) untuk Arsip Pusat Administrasi Kotamadya;
 - b) Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu atas nama Bupati dan Panitia Pemusnahan Arsip (kecuali Pengarah) untuk Arsip Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Kotamadya atau nama Walikota-madya/Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu atas nama Bupati.
- Arsip-arsip yang akan diserahkan adalah arsip-arsip yang tertuang pada-Daftar Pertelaan Arsip Sementara yang diusulkan untuk diserahkan ditambah dengan arsip-arsip yang lain.
- Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap lima, dengan rincian
- 1) Rangkap pertama untuk Pusat Adminis-trasi Kotamadya/Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - 2) Rangkap kedua untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
 - 3) Rangkap ketiga untuk Kantor Arsip Daerah;
 - 4) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Kotamadya/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - 5) Rangkap kelima untuk Penata Arsip pada Pusat Administrasi Kotamadya/Penata

Arsip pada Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah dibuat rangkap lima, dengan rincian

- 1) Rangkap pertama untuk Pusat Administrasi Kotamadya/Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- 2) Rangkap kedua untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
- 3) Rangkap ketiga untuk Kantor Arsip Daerah;
- 4) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Kotamadya/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- 5) Rangkap kelima untuk Penata Arsip pada Pusat Administrasi Kotamadya/Penata Arsip Kabupaten pada Pusat Administrasi Kepulauan Seribu.

- h. Kepala Bagian Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi, Kotamadya/Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menandatangani Surat Permohonan Izin/Persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip in aktif ditujukan kepada Walikotamadya untuk perhatian Sekretaris Kotamadya Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu untuk perhatian Sekretaris

Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dengan dilampiri

- 1) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;
 - 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan ke Kantor Arsip Daerah;
 - 3) Rekomendasi hasil penilaian arsip yang diusulkan musnah.
- i. Atas dasar izin/persetujuan Sekretaris Kotamadya Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang tertuang dalam lembar disposisi Sekretaris Kotamadya/Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu. Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pusat Administrasi Kotamadya Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu melakukan Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip in aktif ke Kantor Arsip Daerah;
 - j. Pemusnahan Arsip Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya/Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 1) Pemusnahan Arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip, yang ditanda-tangani oleh;
 - a) Kepala Bagian Umum Sekretariat Kotamadya selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya/Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - b) Sekretaris Kotamadya atas nama Walikotamadya/Sekretaris Kabupaten

- Administrasi Kepulauan Seribu atas nama Bupati guna memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan pemusnahan;
- c) Panitia Pemusnahan Arsip lainnya kecuali Pengarah dan Ketua Panitia sebagai saksi-saksi dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
 - 2) Pemusnahan arsip dilakukan secara benar seperti halnya uraian teknis pemusnahan arsip di Satminkal;
 - 3) Setelah pemusnahan arsip secara fisik selesai dilaksanakan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan segera disampaikan kepada
 - a) Rangkap pertama untuk Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya/Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - b) Rangkap kedua untuk Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah;
 - c) Rangkap ketiga untuk Kantor Arsip Daerah;
 - d) Rangkap keempat untuk Kepala Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Kotamadya/ Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - e) Rangkap kelima untuk Penata Arsip pada pusat administrasi Kotamadya/Penata Arsip pada pusat administrasi kabupaten administrasi Kepulauan Seribu.
 - 4) Pemusnahan terhadap Arsip Keuangan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan.

- k. Penyerahan Arsip Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya/Arsip Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu ke Kantor Arsip Daerah
 - 1) Penyerahan Arsip Walikotamadya dan Wakil Walikotamadya/Arsip Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu ke Kantor Arsip Daerah dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh Sekretaris Kotamadya alas nama Walikotamadya/Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu alas nama Bupati dan Kepala Kantor Arsip Daerah. Berita Acara Penyerahan Arsip dibuat rangkap empat, dengan rincian
 - a) Rangkap pertama untuk Pusat Administrasi Kotamadya/Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - b) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
 - c) Rangkap ketiga untuk Kepala Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Kotamadya/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - d) Rangkap keempat untuk Penata Arsip pada Pusat Administrasi Kotamadya/Penata Arsip pada Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
 - 2) Penyerahan Arsip ke Kantor Arsip Daerah harus dilakukan dengan c'm1al, dalam kondisi tertata dalam boks arsip dengan dibubuhkan catatan-catatan seperlunya;
 - 3) Setelah penyerahan arsip ke Kantor Arsip Daerah selesai dilaksanakan, Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar

Pertelaan Arsip yang diserahkan segera disampaikan kepada

- a) Rangkap pertama untuk Pusat Administrasi Kotamadya/Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- b) Rangkap kedua untuk Kantor Arsip Daerah;
- c) Rangkap ketiga untuk Kepala Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Kotamadya/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Karsipan pada Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- d) Rangkap keempat untuk Penata Arsip pada Pusat Administrasi Kotamadya/Penata Arsip pada Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

I. Penyusutan Arsip di Kantor Arsip Daerah

Penyusutan arsip aktif di Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 529 Tahun 1997 tentang prosedur Penyusutan/Arsip Aktif Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

J. Bentuk Formulir yang digunakan dalam Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

1. Jenis-jenis Formulir

Jenis-jenis formulir yang digunakan dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan;
- b. Daftar Pertelaan Naskah Dinas/Surat pada Cabang Tata Usaha yang dimusnahkan;
- c. Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan;

- d. Berita Acara Pemindahan Arsip;
- e. Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah;
- f. Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah (Sementara);
- g. Rekomendasi Hasil Penilaian Arsip yang diusulkan musnah;
- h. Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan;
- i. Surat Permohonan Izin/Persetujuan untuk melaksanakan Pemusnahan/Penyerahan Arsip;
- j. Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- k. Berita Acara Pemusnahan Arsip (Keuangan)
- l. Berita Acara Penyerahan Arsip In Aktif ke Kantor Arsip Daerah

2. Contoh Formulir

- a. Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan

DAFTAR INVENTARISASI ARSIP

.....

YANG AKAN DISUSUTKAN

No.	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,.....

.....

.....

NAMA JELAS
NIP

- b. Daftar Pertelaan Naskah Dinas/Surat pada Cabang Tata Usaha yang dimusnahkan.

**DAFTAR PERTELAAN NASKAH DINAS/SURAT CABANG
TATA USAHA**

YANG DIMUSNAHKAN

No.	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,.....

.....

.....

NAMA JELAS
NIP

c. Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN
DARI.....KE.....**

No.	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,.....

.....

.....

NAMA JELAS
NIP

d. Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini:

1. yang selanjutnya disebut Pihak PERTAMA;
2. yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak PERTAMA menyerahkan kepada Pihak KEDUA sejumlah arsip sebanyak halaman/eksemplar/berkas sebagaimana tertera pada Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

Pihak KEDUA menerima sejumlah arsip yang dipindahkan dari Pihak PERTAMA dalam keadaan lengkap.

Pemindahan arsip dari..... ke..... dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka tugas, wewenang dan tanggung jawab penyimpanan, perawatan dan penyelamatan sejumlah arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud berpindah dari Pihak PERTAMA ke Pihak KEDUA.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap(.....) masing-masing

1. Rangkap untuk
2. Rangkap untuk
3. Rangkap untuk
4. Rangkap untuk
5. Rangkap untuk

Jakarta,

PIHAK KEDUA

.....
.....

PIHAK PERTAMA

.....
.....

NAMA JELAS

NIP

NAMA JELAS

NIP

e. Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah

DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG DIPINDAHKAN

No.	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,.....

.....

.....

NAMA JELAS
NIP

- f. Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah untuk dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah (Sementara)

DAFTAR PERTELAAN ARSIP.....
**YANG DIUSULKAN UNTUK DIPINDAHKAN KE KANTOR ARSIP
DAERAH (SEMENTARA)**

No.	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,.....
.....
.....

NAMA JELAS
NIP

g. Rekomendasi Hasil Penilaian Arsip yang diusulkan musnah

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth
Lampiran	: 3 Berkas
Hal	: Rekomendasi Hasil Penilaian Arsip yang diusulkan musnah	di Jakarta

Dalam rangka melaksanakan Keputusan.....Nomor.....
 Tanggaltentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip
Panitia Pemusnahan Arsiptelah melaksanakan
 Penilaian terhadap sejumlah arsip yang diusulkan musnah sebanyak
berkas/eksemplar/halaman.

Setelah dilakukan penilaian secara sungguh-sungguh, cermat dan teliti dari hasil penilaian dapat direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dari seluruh-arsip yang dinilai, terdapat berkas/eksemplar /halaman disarankan untuk dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah karena arsip-arsip tersebut masih mempunyai nilai guna dan berstatus sebagai arsip in aktif;
2. Dari seluruh arsip yang dinilai, terdapat.....berkas/ eksemplar/ halaman disarankan untuk dimusnahkan karena arsip-arsip tersebut sudah tidak mempunyai nilai guna lagi;
3. Dari seluruh arsip yang dinilai, terdapat..... berkas/ eksemplar/halaman disarankan untuk disimpan lebih lanjut di karena arsip-arsip tersebut masih berstatus aktif.

Penilaian terhadap sejumlah arsip.....yang diusulkan musnah dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Propinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta Nomor tentang tata cara penyusunan dan daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Atas perhatian semua pihak yang berkepentingan, kami ucapan terima kasih.

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP 2

1.(.....)
 2.(.....)
 3.(.....)
- dan seterusnya

h. Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

.....
YANG DIMUSNAHKAN

No.	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1 (.....)
 2 (.....)
 3 (.....)

dan seterusnya

Jakarta,.....

.....

NAMA JELAS
 NIP

- i. Surat memohon Izin/Persetujuan untuk melaksanakan Pemusnahan/Pemindahan Arsip

Nomor : Kepada

Sifat : Penting Yth

Lampiran : 3 Berkas

Hal : Rekomendasi Hasil di
Penilaian Arsip yang Jakarta
diusulkan musnah

Dalam rangka melaksanakan KeputusanNomor tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsiptelah dilaksanakan penilaian terhadap sejumlah arsip yang diusulkan musnah dan telah dikeluarkan Rekomendasi Hasil Penilaian Arsip dimaksud (terlampir). Selanjutnya juga telah ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah sebagaimana terlampir

Sehubungan dengan hal tersebut saya mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin/persetujuan untuk dapat melaksanakan pemusnahan arsip dan pemindahan arsip ke Kantor Arsip Daerah, terhadap sejumlah arsip yang tertera pada Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah tersebut.

Atas perkenan dan persetujuan Bapak, saya ucapan terima kasih.

.....
.....

NAMA JELAS
NIP

j. Berita Acara Pemusnahan Arsip (Arsip-arsip selain Arsip Keuangan)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Pusat Administrasi Daerah/Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya Jakarta...../Pimpinan Pusat administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu/Pimpinan Satminkal..... setelah mendapat izin dari..... sebagaimana tertera pada catatan disposisi terhadap surat dari Pimpinan Pusat Administrasi Daerah Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya/Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu/Pimpinan Induk Tata Usaha Satminkal..... Nomor:.....tanggal..... Permohonan Izin/Persetujuan untuk melaksanakan Pemusnahan/Pemindahan Arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana tertera pada Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan (terlampir) dengan disaksikan oleh:

1. Panitia Pemusnahan Arsip;
 2. Dua orang Pejabat Biro Hukum;

Dengan cara dirajang/dibakar/dihancurkan secara kimiawi.

Berita Acara dibuat rangkap masing-masing

1. Rangkap untuk
 2. Rangkap untuk
 3. Rangkap untuk
 4. Rangkap untuk
 5. Rangkap untuk
 6. Rangkap untuk

Menyetujui

Jakarta,.....

NAMA JFLAS

NAMA JFLAS

NIP

NIP

Saksi-saksi

1.(.....)
 2.(.....)
 3.(.....)

dan seterusnya

k. Berita Acara Pemusnahan Arsip (Arsip-arsip selain Arsip Keuangan)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Pusat Administrasi Daerah/Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya Jakarta/Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu/Pimpinan Satminkal.....setelah mendapat izin dan persetujuan dari..... sebagai mana tertera pada catatan/disposisi terhadap surat dari Pimpinan Pusat Administrasi Daerah/Pimpinan Pusat Administrasi Kotamadya/ Pimpinan Pusat/Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu/Pimpinan Induk Tata Usaha Satminkal Nomor tanggal..... tentang Permohonan Izin Persetujuan untuk melaksanakan Pemusnahan/Pemindahan Arsip serta persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud pada Surat Nomor..... tanggal..... telah melaksanakan pemusnahan arsip sebagai mana tertera pada Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan (terlampir) dengan disaksikan oleh :

1. Panitia Pemusnahan Arsip;
2. Dua orang Pejabat Biro Hukum;

Dengan cara: dirajang/dibakar/dihancurkan secara kimiawi.

Berita Acara dibuat rangkap masing-masing.

1. Rangkapuntuk
2. Rangkapuntuk
3. Rangkapuntuk
4. Rangkapuntuk
5. Rangkapuntuk
6. Rangkapuntuk

Menyetujui

Jakarta,.....

NAMA JELAS

NAMA JELAS

NIP

NIP

Saksi-saksi

1.(.....)
2.(.....)
3.(.....)

dan seterusnya

I. Berita Acara Penyerahan Arsip In Aktif ke Kantor Arsip Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun,yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 yang selanjutnya disebut Pihak PERTAMA;
2. Kepala Kantor Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak PERTAMA menyerahkan kepada Pihak KEDUA sejumlah arsip sebanyakhalaman/eksemplar/berkas sebagaimana tertera pada Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

Pihak KEDUA menerima sejumlah arsip yang dipindahkan dari Pihak PERTAMA dalam keadaan lengkap.

Penyerahan arsip dari ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka tugas, wewenang dan tanggung jawab Penyimpanan, perawatan dan penyelamatan sejumlah arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud berpindah dari Pihak PERTAMA ke Pihak KEDUA.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap masing-masing:

1. Rangkapuntuk
2. Rangkapuntuk
3. Rangkapuntuk
4. Rangkapuntuk
5. Rangkapuntuk
6. Rangkapuntuk

PIHAK KEDUA KEPALA ARSIP DAERAH PROPINSI DKI JAKARTA	Jakarta,..... PIHAK PERTAMA
NAMA JELAS NIP	NAMA JELAS NIP

III. Jadwal Retensi Arsip

A. Pengertian

Retensi Arsip adalah jangka waktu penahanan atau penyimpanan sesuatu arsip karena masih mempunyai nilai guna. Sedangkan yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip adalah Jadwal yang memuat jangka waktu (umur simpan arsip) pada Cabang Tata Usaha, Induk Tata Usaha dan Kantor Arsip Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Jadwal Retensi Arsip dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan dalam kegiatan penyusutan arsip.

Sedangkan tujuan penyusutan Jadwal Retensi Arsip adalah untuk menciptakan prinsip penyimpanan sedikit tetapi berbobot, artinya hanya arsip-arsip yang masih bernilai guna saja yang perlu disimpan.

C. Dasar Penentuan Jadwal Retensi Arsip

Penentuan Jadwal Retensi Arsip didasarkan pada:

1. Nilai guna arsip;
2. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Kebijakan pimpinan yang berwenang dan bertanggung jawab atas arsip-arsip dari organisasi yang dipimpinnya.

D. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip

Blanko Daftar Jadwal Retensi/Arsip terdiri dari kolom-kolom :

1. Kolom Nomor digunakan untuk membubuhkan nomor urut dari jenis arsip;
2. Kolom Jenis Arsip berisi jenis-jenis arsip yang ditentukan jadwal retensinya;
3. Kolom Rincian Arsip berisi rincian dari jenis arsip yang dicantumkan pada kolom 2 (Jenis Arsip);

4. Kolom Umur Simpan Arsip untuk menentukan berapa tahun tiap rincian arsip dapat disimpan di Cabang Tata Usaha, di Induk Tata Usaha dan di Kantor Arsip Daerah.
Karena itu kolom umur simpan arsip terbagi atas Sub Kolom:
 - a. Sub Kolom Aktif untuk menentukan berapa tahun setiap rincian arsip (aktif) dapat disimpan di Cabang Tata Usaha dan Induk Tata Usaha. Karena itu Sub Kolom Aktif di bagi lagi menjadi Sub-sub Kolom CTU (Cabang Tata Usaha) dan ITU (Induk Tata Usaha);
 - b. Sub Kolom In Aktif (KAD) untuk menentukan berapa tahun setiap rincian arsip (in aktif) dapat disimpan di Kantor Arsip Daerah;
5. Kolom Keterangan digunakan untuk memberi penjelasan tindakan yang dapat dilakukan terhadap arsip dalam kegiatan penyusutan.
 - a. Misalnya sesuatu arsip yang dicantumkan dalam kolom rincian arsip ditentukan umur simpan pada kolom CTU 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun, pada kolom KAD (0 tahun) dan pada keterangan tercantum kode MS (Musnah di Satminkal). Ini berarti arsip tersebut setelah disimpan di CTU selama 2 tahun harus dipindahkan ke ITU. Setelah di ITU disimpan selama 3 tahun, arsip dimaksud dapat dimusnahkan di Satminkal;
 - b. Misalnya sesuatu arsip yang dicantumkan dalam kolom CTU rincian arsip ditentukan umur simpan pada kolom 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun, pada kolom KAD (0 tahun) dan pada keterangan tercantum kode DS (Dinilai oleh Satminkal). Ini berarti arsip tersebut setelah disimpan di CTU selama 2 tahun harus dipindahkan ke ITU. Setelah di ITU disimpan selama 3 tahun maka terhadap arsip dimaksud harus dilakukan penilaian, dengan 2 kemungkinan hasil

- 1) Kemungkinan pertama arsip tersebut dapat dimusnahkan di Satminkal karena sudah tidak mempunyai nilai guna;
 - 2) Kemungkinan kedua arsip tersebut harus dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah karena masih mempunyai nilai guna dan statusnya beralih dari arsip aktif menjadi arsip in aktif.
- c. Misalnya sesuatu arsip yang dicantumkan dalam kolom rincian arsip ditentukan umur simpan pada kolom CTU 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun, pada kolom KAD 2 tahun dan pada keterangan tercantum kode M (Musnah). Ini berarti arsip tersebut setelah disimpan di CTU selama 2 tahun harus dipindahkan ke ITU. Setelah di ITU disimpan selama 3 tahun harus dipindahkan ke Kantor/Arsip Daerah. Setelah disimpan di Kantor Arsip Daerah selama 2 tahun maka arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- d. Misalnya sesuatu arsip yang dicantumkan dalam kolom rincian arsip ditentukan umur simpan pada kolom CTU 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun, pada kolom KAD 10 tahun dan pada keterangan tercantum kode P (Permanen). Ini berarti arsip tersebut setelah disimpan di CTU selama 2 tahun harus dipindahkan ke ITU. Setelah di ITU disimpan selama 3 tahun harus dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah. Setelah disimpan di Kantor Arsip Daerah selama 10 tahun maka arsip tersebut dapat disimpan secara permanen (tidak dapat dimusnahkan).
- e. Misalnya sesuatu arsip yang dicantumkan dalam kolom rincian arsip ditentukan umur simpan pada kolom CTU 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun, pada kolom KAD 10 tahun dan pada keterangan tercantum kode DKAD (Dinilai Kantor Arsip Daerah). Ini berarti arsip tersebut setelah disimpan di CTU

selama 2 tahun harus dipindahkan ke ITU. Setelah di ITU disimpan selama 3 tahun harus dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah. Setelah disimpan di Kantor Arsip Daerah selama 10 tahun terhadap arsip tersebut dilakukan penilaian dengan 3 kemungkinan hasil;

- 1) Kemungkinan pertama arsip tersebut dapat dimusnahkan karena sudah tidak mempunyai nilai guna;
 - 2) Kemungkinan kedua arsip tersebut dapat disimpan lebih lanjut di Kantor Arsip Daerah secara permanen Karena mempunyai nilai guna lebih tinggi;
 - 3) Kemungkinan ketiga arsip tersebut dapat diserahkan ke Arsip Nasional karena mempunyai nilai kebangsaan/politik sejarah dan berskala nasional, sehingga. Status arsip beralih menjadi arsip statis;
- f. Khusus arsip kepegawaian terdapat arsip-arsip yang termasuk kelompok berkas perorangan.

Arsip-Arsip ini harus digabung menjadi satu. Arsip kepegawaian yang termasuk kelompok berkas perorangan mempunyai jadwal penyimpanan yang Relatif lama. Bahkan khusus untuk berkas perorangan Pejabat Negara dan Pejabat Eselon I dan Eselon II atau Pegawai Negeri Sipil setingkat Golongan Ruang IV/d dan IV/ e atau yang secara orang perorangan terlibat dalam kasus peristiwa nasional atau Karena secara khusus ditentukan oleh instansi, arsip berkas perorangan tersebut dapat disimpan secara permanen.

E. Stempel Jadwal Retensi Arsip

1. Stempel Jadwal Retensi Arsip digunakan untuk KAD mencantumkan umur simpan arsip di CTU, ITU dan;

2. Setiap surat masuk yang diterima oleh Satminkal sebelum disalurkan ke CTU (Unit Pengolah) harus dibubuhi Stempel Jadwal Retensi "pada halaman belakang surat lembar pertama di sudut kanan atas.
3. Yang bertugas mengisi kolom umur simpanan arsip pada Stempel Jadwal Retensi Arsip adalah Pengarah Surat;
4. Penentuan jangka waktu simpan suatu arsip harus dihitung dari tanggal surat;
5. Umur Simpan Arsip yang tertera pada Stempel Jadwal Retensi Arsip hanyalah pedoman waktu penyimpanan. Yang lebih menentukan adalah pertimbangan dari Pimpinan Satminkal (Pimpinan Organisasi) berdasarkan arti penting, nilai guna dan proses penyelesaian masalah;
6. Pengarah pada saat mengisi kolom umur simpan arsip pada Stempel Jadwal Retensi Arsip harus mempertimbangkan kaitannya dengan pendosiran arsip yang akan disimpan secara permanen.
7. Berdasarkan umur simpan arsip yang tertuang pada kolom-kolom Stempel Jadwal Retensi Arsip, pada saatnya dilakukan penyusutan arsip;
8. Contoh Stempel Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai berikut;

R E T E N S I		
CTU	ITU	KAD

Panjang = 6cm

Lebar = 4cm

Cara penggunaanya:

Misalnya ada surat yang diterima oleh Induk Tata Usaha, surat tersebut tertanggal 25 Januari 2002. Surat tersebut pada Jadwal Retensi Arsip pada kolom CTU tertulis 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun dan pada kolom KAD 5 tahun, maka:

1. Pada kolom pertama di bawah CTU ditulis 2 tahun pada kolom di bawahnya ditulis 25 Januari 2004;b.
2. Pada kolom di bawah ITU ditulis 3 tahun dan pada kolom di bawahnya ditulis 25 Januari 2007;
3. Pada kolom di bawah KAD ditulis 5 tahun dan pada kolom di bawahnya ditulis 25 Januari 2012.

F. Daftar Jadwal Retensi

Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Jakarta sebagaimana tertera pada lampiran II keputusan ini.

GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA.

ttd

SUTIYOSO

Lampiran II Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta
 Nomor 1379/2004
 Tanggal 11 Juni 2004

**DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP
 PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA**

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
I	KEBIJAKAN	1. Dalam bentuk produk hukum a. Yang bersifat mengatur b. Yang bersifat penetapan 2. Dalam bentuk bukan produk hukum 3. Produk Hukum Ekster Instansi 4. Telaahan produk hukum 5. Arahan/Direktaif 6. Surat menyurat dalam proses perumusan kebijakan	s.d. 1 th setelah diperbarui s.d. 1 th setelah diperbarui s.d. 2 th setelah terjadi perubahan s.d. 1 th setelah tidak berlaku s.d. 1 th setelah kasus selesai s.d. 1 th setelah pelaksanaan	1 Th 1 Th 2 Th 1 Th 1 Th 1 Th	3 Th 3 Th 1 Th 1 Th 1 Th 3 Th	P (Permanen) DKAD (Dinilai Kantor Arsip Daerah – DKAD) m (Musnah) DS (Dinilai Oleh Satminkal)
II	KEORGANAN A. Organisasi Pemerintah	1. Pembentukan, Remelekan, Pengembangan, Perampingan Organisasi 2. Pembubaran, Penghapusan, Likuidasi Organisasi 3. Pembentukan Lembaga Legislatif serta perangkatnya	s.d. 1 th setelah terjadi perubahan	2 Th 2 Th 1 Th	2 Th 5 Th 3 Th	P P P

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
B Kepanitiaan	1 Pembentukan panitia 2 Pembubaran panitia	s.d. 1 th setelah terjadi perubahan 1 Th	2 Th	3 Th	DS	DS
C. Kewilayahhan	1 Pembentukan, Peneckaran, Pencuitan wilayah (termasuk RT, dan RW) 2 Penghapusan wilayah 3 Penetapan luas wilayah, Batas Wilayah, Pemetaan Wilayah dan Potensi Wilayah	s.d. 1 th setelah terjadi perubahan 2Th	2 Th 1 Th	1 Th	P	P
D. Bendera, Logo, Lambang, Panji-Panji	Penetapan logo, lambang, panji-panji, bendera	s.d. 1 th setelah terjadi perubahan 1 Th	3 Th	1 Th	P	P
E. Surat menyurat dalam proses penanganan kelembagaan		2Th	3 Th	5 Th	DS	DS
III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	A. Pneyelenggaraan Pemerintahan B. Otonomi Daerah	1 Ketertuan tentang penyelenggaraan pemerintahan 2 Ketertuan tentang pelayanan masyarakat 1 Ketertuan tentang penyelenggaraan otonomi daerah	s.d. 1 Th setelah tidak berlaku s.d. 1 Th setelah tidak berlaku s.d. 1 Th setelah diperbaharu	1 Th 1 Th 1 Th	8 Th 8 Th 8 Th	DKAD DKAD DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		2 Fasilitas otonomi daerah 3 Kelentuan tentang pembinaan otonomi daerah	2 Th s.d. 1 Th Setelah terjadi perubahan	3 Th 1 Th	10 Th 8 Th	DKAD DKAD
C.	Penetapan Jabatan	1 Penetapan jabatan struktural, eselonisasi jabatan, dan jabatan fungsional 2 Penetapan persyaratan jabatan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	1 Th 1 Th	8 Th 8 Th	DKAD DKAD
D.	Surat menyurat dalam Penyelegaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Penetapan Jabatan		terjadi perubahan 2 Th	1 Th 3 Th	8 Th -	DKAD DS
IV	HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	1 Kegiatan Muspida, Dewan Kota, Dewan Kelurahan 2 Hubungan antar kota dalam negara 3 Hubungan antar kota antar negara dan kerja sama internasional 4 Kegiatan BKS/AKSI, Mitrapraja 5 Hubungan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat 6 Hubungan antara eksekutif dengan legislatif 7 Hasil sidang legislatif	2 Th 2 Th	3 Th -	3 Th -	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			CTU	Aktif (KAD)	ITU	In Aktif (KAD)	
V.	KETATALAKSANAAN	1 Tata dan prosedur kerja, Sistem dan Metoda Kerja serta Tata Ruang 2 Analisa jabatan 3 Laporan : a. Laporan bulanan b. Laporan triwulan c. Laporan Semesteran d. Laporan Tahunan e. Laporan Lima Tahunan f. Laporan Kegiatan secara parsial 4. Surat menyurat dalam penanganan ketatalaksanaan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	1 Th	8 Th	8 Th	DKAD DKAD
VI	SISTEM INFORMASI	1 Rekomendasi persetujuan pembangunan SIM 2 Rekomendasi penolakan pembangunan SIM 3 Modul SIM 4 Rencana kerja dan syarat-syarat teknis pembangunan SIM	1 Th	-	MS (Musnah di Satminkai) MS MS DKAD P DS DS	3 Th	DS DS DKAD DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
VII	KETATIAUSAHAAN DAN KEARSIPAN	5 Desain aplikasi SIM	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	1 Th	3 Th	DKAD
		6 Surat menyurat dalam proses penerangan sistem informasi	2 Th	3 Th	-	DS
		1 Dokumen hasil penyusutan arsip	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		2 Organisasi Kearsipan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		3 Prosedur kearsipan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		4 Tata Naskah Dinas	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		5 Klasifikasi dan Tata Simpan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		6 Sarana Kearsipan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		7 Pedoman Mikrofilmisasi Arsip	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		8 Instruksi/Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas	s.d. 1 Th setelah tugas selesai	2 Th	-	DS
		9 Surat Undangan	1 Th	1 Th	-	MS
		10 Pengumuman, Pemberitahuan	2 Th	3 Th	-	MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		11. Risalah hasil rapat	s.d. 1 th setelah keputusan akhir diambil	2 Th	-	
		12. Surat Edaran/Seruan	2 Th	3 Th	-	
		13. Surat Perjanjian	s.d. 2 th setelah tidak berlaku	3 Th	5 Th	
		14. Surat Pengantar	s.d. 1 th setelah barang diterima	1 Th	-	
		15. Surat Panggilan	1 Th	1 Th	-	
		16. Surat Penyegeyan	2 Th	2 Th	-	
		17. Surat Perintah Bongkar	s.d. 2 th setelah pelaksanaan pem-bongkaran	3 Th	5 Th	
		18. Surat Perintah Kerja	s.d. 2 th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	
		19. Surat Kuasa	s.d. 1 th setelah tidak berlaku	2 Th	2 Th	
		20. Memo	1 Th	1 Th	-	
		21. Memori Serah terima Jabatan	2 Th	3 Th	-	
		22. Nota Dinas	2 Th	3 Th	-	
		23. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	s.d. 1 th setelah naskah dinas	1 Th	-	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		24. Telaahan Staf 25. Perbal Naskah Dinas	diantadatangani atau ditolak	2 Th	-	DS Mengikuti Umur Simpanan Naskah Dinasnya
		26. Surat Pengaduan dari Masyarakat a. Yang ditindaklanjuti b. Yang tidak ditindaklanjuti 27. Surat menyurat dalam proses pemintaan dan penyelegaran Ketatausahaan dan kearsipan	s.d 1 Th setelah proses tindak lanjut selesai 1 Th 1 Th	2 Th 1 Th 2 Th	- - -	DS MS DS
VIII	KEDUDUKAN HUKUM	1. Penyelesaian hukum 2. Bantuan Hukum 3. Penyelesaian sengketa di luar pengadilan	s.d 1 Th setelah masalah hukum selesai s.d 1 Th setelah masalah hukum selesai s.d 1 Th setelah penyelesaian sengketa	2 Th 2 Th 2 Th	- 5 Th -	DS DKAD DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
IX	ADMINISTRASI	4. Penerjemah	1 Th	2 Th	-	DS	
		a. Permohonan yang diterima	1 Th	1 Th	-	MS	
		b. Permohonan yang ditolak					
		5. Juru Taksir	1 Th	2 Th	-	DS	
		a. Permohonan yang diterima	1 Th	1 Th	-	MS	
		b. Permohonan yang ditolak					
		6. Tuntutan Ganti Rugi	s.d. 2 Th setelah penyelesaian	3 Th	-	DS	
		7. Berita Daerah/Berita Dewan	s.d. 1 Th setelah pengundangan	1 Th	-	MS	
		8. Perlindungan Hukum	1 Th	2 Th	-	DS	
		9. Kajian Peraturan Perundang-undangan	2 Th	3 Th	-	DS	
		10. Dokumentasi Hukum	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		11. Kegiatan Penyuluhan Hukum	1 Th	2 Th	-	DS	
		12. Bahan Materi Penyuluhan Hukum		3 Th	-	DS	
		13. Surat Menyurat dalam proses pelayanan hukum	2 Th	3 Th	-	DS	
IX	MATERIAL/BARANG	A. Pengelolaan Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah				P	
		1. Buku Registrasi Tanah	3 Th	25 Th		DKAD	
		2. Hasil Inventarisasi Tanah	3 Th	10 Th		P	
		3. Dokumen Pembahasan Tanah	3 Th	25 Th			

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
		4. Dokumen Pemilikan Tanah a. Sertifikat Hak Guna Bangunan b. Sertifikat Hak Guna Usaha c. Sertifikat Hak Milik d. Sertifikat Hak Pakai e. Sertifikat Hak Sewa f. Sertifikat Pengantikan 5. Dokumen Pemotongan Tanah 6. Ruslag Penjualan Tanah 7. Dokumen Pemagaran Tanah	2 Th 2 Th	3 Th 3 Th	25 Th 25 Th 30 Th 10 Th 10 Th 10 Th 5 Th 10 Th 10 Th 5 Th	P P P DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD	
	B. Bangunan Milik Pemda	1. Buku Inventaris Bangunan 2. Hasil Inventaris Bangunan 3. Dokumen Lelang/Kontrak Pembangunan gedung/bangunan s. d 2 Th setelah serah terima gedung/bangunan 4. Serah terima bangunan 5. Dokumen Pemilikan Bangunan 6. Perailihan Hak Atas Bangunan 7. Penjualan Bangunan 8. Perewaan/Peminjaman Bangunan s.d 1 Th setelah habis waktu 9. Penindahan hak balik nama bangunan	2 Th 2 Th s. d 2 Th setelah serah terima gedung/bangunan 2 Th 2 Th 1 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 5 Th - - 2 Th 3 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 3 Th	25 Th - - 5 Th - - 2 Th 25 Th 3 Th 2 Th - 10 Th	P DS DKAD DKAD P DKAD DKAD DKAD DS DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
C. Pembangunan, Perawatan bangunan gedung Pemda	1. Survei dan pendataan 2. Perencanaan dan rancangan bangunan 3. Tata Bangunan 4. Data Hasil pengawasan Gedung Pemda 5. Penyerahan Fasos dan Fasum 6. Surat menyerat dalam pelaksanaan dan Pengawasan pembangunan gedung Pemda 7. Surat meyurat dalam proses pemberian mitra praja Jasa Konstruksi 8. Surat menyerat dalam proses pemberian bantuan teknis pembangunan dan perawatan gedung Pemda	s.d. 2 setelah bangunan di serah terimakan s.d. 2 setelah bangunan di serah terimakan 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	10 Th 25 Th 10 Th 10 Th 10 Th 10 Th 10 Th 10 Th	D/KAD P D/KAD DS D/KAD DS	
D. Mesin-Mesin dan Alat Perlengkapan Kantor	1. Buku Inventaris barang 2. Hasil Inventaris barang		2 Th 2 Th	3 Th 3 Th	5 Th	D/KAD DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
E. Alat Tulis Kantor dan Barang Pakai Habis Lainnya	3. Dokumen Lelang/Kontrak Pengadaan Barang		s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD
	4. Serah terima Barang		2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
	5. Pendidistribusian Barang		1 Th	2 Th	-	DS
	6. Penghapusan Barang		1 Th	2 Th	2 Th	DKAD
	1. Hasil Inventarisasi kebutuhan barang		1 Th	2 Th	-	DS
	2. Dokumen Lelang/kontrak pengadaan barang		s.d. 1 Th setelah serah terima barang	2 Th	-	DS
F. Alat Komunikasi dan Elektronik	3. Serah Terima barang		1 Th	2 Th	-	DS
	4. Pendidistribusian Barang		1 Th	1 Th	-	MS
	1. Buku Inventaris Barang		2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
	2. Data hasil Inventarisasi		2 Th	3 Th	-	DS
	3. Dokumen Lelang/Kontrak Pengadaan Barang		s.d. 1 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD
G. Kendaraan Dinas dan Alat-alat Besar	4. Serah Terima Barang		2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
	5. Pendidistribusian Barang		1 Th	2 Th	-	DS
	6. Pemeliharaan Barang		1 Th	2 Th	-	DS
	7. Penghapusan Barang		1 Th	2 Th	2 Th	M
	1. Buku Inventaris Barang		2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
	2. Data Hasil Inventarisasi		2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		3. Dokumen Lelang/Kontrak Pengadaan Barang	s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	2 Th	1 Th
		4. Serah terima barang	2 Th	2 Th	-	DKAD
		5. Pendistribusian barang	1 Th	2 Th	-	DS
		6. Pemeliharaan barang	1 Th	2 Th	-	DS
		7. Penghapusan barang	1 Th	2 Th	2 Th	M
		8. Dokumen Pemilikan barang	s.d. 1 Th setelah penghapusan	2 Th	2 Th	M
		H. Iain-Iain	s.d. 1 Th setelah perhitungan angg	1 Th	-	DS
		1. Buku Gudang Barang	s.d. 1 Th setelah perhitungan angg	1 Th	-	DS
		2. Faktur-faktur asli dan bukti keluar Masuk barang	s.d. 1 Th setelah perhitungan angg	1 Th	-	DS
		3. Patokan Harga	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	-	DS
		4. Surat menyurat dalam proses pengelolaan materiil	2 Th	-	-	DS
	X	ADMINISTRASI KEUANGAN	1. Buku penerimaan/pengeluaran	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	M
		2. Daftar penerimaan gaji, tunjangan, pensiun, uang tunggu, dan sejenisnya	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	M
		3. Bukti penyetoran gaji, tunjangan pensiun, uang tunggu, dan sejenisnya	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	M
		4. Bukti seior lebih pendapatan pajak dari hasil pelayanan masyarakat	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			C TU	I TU	In Aktif (KAD)	
		5. Permohonan biaya/tambahan biaya	1 Th	1 Th	-	MS
		6. Permohonan pemungutan dana yang disetujui	2 Th	3 Th	-	DS
		7. Paket dana praktis	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	DKAD
		8. Laporan realisasi/penggunaan anggaran	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD
		9. Dokumen pengurusan keuangan (Salinan SKO, Salinan Keputusan Kepergawaiaan Salinan Kontrak Pembangunan, Tembusan SPMU, dsb	s.d. 2 Th setelah tahun Penetapan	3 Th	1 Th	M
		10. Subsidi untuk Kelurahan, kecamatan dll	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	DKAD
		11. Surat menyurat tentang obligasi, saham, dan surat berharga lainnya	2 Th	3 Th	1 Th	M
		12. Surat keputusan Otorisasi (SKO)	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	M
		13. Surat Perintah membayar uang (SPMU)	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	1 Th	1 Th	M
		14. Berita Acara Pemeriksaan Keuangan	s.d. 2 Th setelah diterima oleh lembaga pemeriksa	3 Th	5 Th	DKAD
		15. Biaya kesejahteraan untuk karyawan	2 Th	1 Th		DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		16. Berita Acara Serah Terima Keuangan 17. Buku Kas/registrasi, Buku Kas Umum Buku Kasbank, Buku Kas Per Pasal Buku Penerimaan per Ayat, dll	2 Th	3 Th 3 Th	5 Th 5 Th	DKAD DKAD
		18. Contra Post	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	M
		19. Buku Penerimaan/Laporan paket Dana Praktis	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	DKAD
		20. Surat Permintaan Pembayaran	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	M
		21. Rekening Koran	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	M
		22. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	DKAD
		23. Hutang/Piutang Pemda/Perusahaan Daerah	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		24. Kartu Pengontrol Piutang	s.d. 2 Th setelah pemeriksaan	3 Th	1 Th	DKAD
		25. Laporan Keuangan	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD
		26. Perhitungan Keuangan dengan Pihak Ketiga	s.d. 2 Th setelah perhitungan angg	3 Th	1 Th	DKAD
		27. Pemohonan penggunaan sisa anggaran		1 Th	-	DS
		28. Verifikasi		3 Th	1 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			C TU	I TU	In Aktif (KAD)	
		29. Dokumen Teknis Sistem pengelolaan anggaran 30. Pelaksanaan pembinaan, Bimbingan, Sosialisasi Keuangan 31. Tembusan SPJ dan Bukti Kas	s.d. 1 Th setelah diperbaharui	1 Th 2 Th	8 Th -	DKAD DS
		32. Laporan Hasil Pemeriksaan 33. Tindak Lanjut hasil pemeriksaan keuangan 34. Perhitungan Anggaran 35. Pemeriksaan anggaran bermasalah		3 Th	1 Th	M
		36. Surat Menyurat dalam proses pengelolaan keuangan		3 Th	1 Th 9 Th	DKAD DKAD
		1. Sumbangan data dari tiap-tiap perangkat organisasi 2. Daftar ihklas penyusunan APBD 3. Daftar Usulan Proyek (DUP)		3 Th	-	DS
XI	PENYUSUNAN ANGGARAN			1 Th	-	MS
				1 Th	-	MS
				1 Th	-	MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		4. Daftar Isian Proyek (DIP)	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	1 Th	-	M
		5. Daftar Usulan Kegiatan (DUP)	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	1 Th	-	MS
		6. Daftar Isian Kegiatan (DIP)	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	1 Th	2 Th	M
		7. Usulan Memoranda Anggaran	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	1 Th	-	MS
		8. Memoranda Anggaran	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	1 Th	2 Th	M
		9. Revisi DIP	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	1 Th	2 Th	M
		10. Pengesahan APBD	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	2 Th	1 Th	DKAD
		11. Perubahan APBD	s.d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	2 Th	1 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
XII	KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN	12. Penetapan perubahan Anggaran	s. d. 2 Th setelah Tahun Anggaran berjalan berakhir	2 Th	1 Th	DKAD
		13. Dokumen APBD dan Nota Keuangan	s. d. 1 Th setelah Perhitungan Anggaran	2 Th	1 Th	DKAD
		14. Naskah Pidato Pengatar APBD dan Nota Keuangan	s. d. 2 Th setelah Perhitungan Anggaran	2 Th	1 Th	DKAD
		15. Surat menyurat dalam proses penyusunan anggaran	2 Th	3 Th	-	DS
		1. Data Kehumasan	2 Th	3 Th	-	DS
		2. Informasi Kehumasan	1 Th	2 Th	-	DS
		3. Dokumentasi Hasil Peliputan	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD
		4. Dokumen Pelayanan Tamu	2 Th	3 Th	-	DS
		5. Jadwal/Acara Pimpinan	1 Th	1 Th	-	MS
		6. Dokumen Perjalanan Dinas	1 Th	2 Th	-	DS
XIII	KEPEGAWAIAN	7. Surat Menyurat dalam proses pelayanan kehumasan dan keprotokolan	2 Th	3 Th	-	DS
		A. Format pegawai	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	1 Th	2 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
B. Penerimaan pegawai	1. Pengumuman Penerimaan	s.d. 1 Th setelah Tahun anggaran berjalan	1 Th	2 Th	2 Th	M
	2. Seleksi Administrasi	s.d. 1 Th setelah Tahun anggaran berjalan	1 Th	-	2 Th	MS
	3. Pemanggilan Peserta Tes	1 Th	1 Th	-	-	M
	4. Dokumen Ujian Terulis	s.d. 1 Th setelah Tahun anggaran berjalan	1 Th	1 Th	2 Th	MS
	5. Dokumen Wawancara	s.d. 1 Th setelah Tahun anggaran berjalan	1 Th	2 Th	2 Th	M
	6. Berkas lamaran yang ditolak	1 Th	1 Th	-	-	MS
C. Pengangkatan Pegawai	1. Berkas Usulan CPNS/PNS	s.d. 1 Th setelah SK Pengangkatan terbit	1 Th	-	-	DS
	2. Keputusan Pengangkatan Kolektif		1 Th	3 Th		M

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
	E. Penyelesaian Keberatan Pegawai		s.d. 1 Th setelah diputuskan	1 Th	2 Th	M	
	F. Mutasi Pegawai	1. Usulan Alih Tugas/Diperbaruikan/ Dipekerjaan 2. Mutasi keluarga (Nikah,Anak, Cerai) 3. Usulan Kenaikan Gaji Berkala 4.Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/ jabatan 5. Usulan Lolos Butuh a.Yang disetujui b.Yang ditolak 8. Usulan penempatan Guru Pindahan dan Luar Daerah	s.d. 1 Th setelah SK terbit 1 Th s.d. 1 Th setelah SK terbit s.d. 1 Th setelah SK terbit s.d. 1 Th setelah SK terbit 1 Th s.d. 1 Th setelah SK terbit 1 Th s.d. 1 Th setelah SK terbit 1 Th s.d. 1 Th setelah SK terbit 1 Th	1 Th 2 Th 1 Th - 1 Th - 2 Th - 1 Th - 1 Th - 1 Th - 1 Th - 1 Th	2 Th - MS MS DS DS DS MS M		
	G. Administrasi Pegawai	1. Surat Perintah/Surat Tugas 2. Surat Perjalanan Dinas 3. Dokumen Identitas pegawai a. Pembuatan Karpeg/Karis/Bukti Diri/NIP/Taspesn b. Data Pegawai termasuk DUK	s.d. 1 Th setelah selesai pelaksanaan 1 Th s.d. 1 Th setelah Identitas terbit 2 Th	1 Th - 1 Th - 3 Th - DS MS DKAD			

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)	10 Th		
			CTU	ITU				
H. Cuti	c. Hasil penelitian Pegawai d. Permonakan masuk Pegawai Partai/Ormas/LSM	Secara Surat Cuti selain Cuti di luar tanggungan Negara	2 Th 1 Th	3 Th 2 Th	-	-	D/KAD DS	
I. Kesejahteraan Pegawai	1. Layanan Beras/Pakaian Dinas 2. Layanan Pemeliharaan kesehatan 3. Layanan Asuransi Pegawai 4. Layanan tabungan Perumahan 5. Layanan bantuan Sosial 6. Layanan Olahraga dan rekreasi 7. Permonakan kartu berobat 8. Sumbangan kematian/Kecelakaan 9. Donor Darah 10. Koperasi Pegawai 11. Gravitasil/Intensif	1 Th 1 Th	1 Th 1 Th	-	-	-	MS MS MS MS MS MS MS MS MS MS MS	
J. Pemberhentian/ Pensiun	Usulan Pemberhentian/Pensiun	s.d. 1 Th setelah SK terbit	2 Th	-	-	-	DS	
K. Penghargaan Pegawai	Usulan Penghargaan Pegawai	s.d. 1 Th setelah SK terbit	2 Th	-	-	-	DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			C TU	I TU	In Aktif (KAD)	
L. Peselisihan/Sengketa Keppegawaiuan	M. Berkas Perorangan PNS	1. Keputusan hasil Ujian masuk Penerimaan Pegawai 2. Penetapan Tahap Akhir Penerimaan Pegawai 3. Nota Persetujuan Kepala BKN 4. Hasil Pengujian kesehatan 5. Surat Penugasan 6. Keputusan Pengangkatan PNS 7. Sumpah Pegawai 8. Hasil Pendidikan Prajabatan 9. Keputusan Penempatan 10. Dokumen Hasil Baperjkat 11. Surat Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Penyataan Pelantikan 12. Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 13. Keputusan Pemindahan Wilayah Kerja	s.d. 1 Th setelah terdapat putusan berhenti/Pensiun	1 Th	2 Th	s.d. 2 Th setelah Hak dan Kewajiban Habis M Kecuali Pejabat Eselon I dan II atau ditentukan oleh Instansi secara Individual atau Pegawai Negeri Setingkat Golongan Ruang IV/d dan IV/e serta orang perorangan yang terlibat dalam kasus peristiwa nasional

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
		14. Keputusan Pemindahan antar Instansi 15. Nota Persetujuan 16. Keputusan Peninjauan Masa Kerja 17. Keputusan Cutidi luar Tanggungan Negara 18. Berita Acara pemeriksaan 19. Keputusan hubungan Jabatan/ Hukum Disiplin 20. Keputusan Perbaungan pada Daerah Otonom/Instansi lain 21.Keputusan penarikan Kembalik perbaungan 22. Keputusan pemberian uang Tunjgu 23. Keputusan Pemberhentian sebagai PNS 24. Keputusan kenaikan Pangkat/Golongan/ Jabatan/gaji Berkala 25. Keputusan Pemberhentian Sementara 26. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 27. Keputusan Pambahanan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 28. Keputusan Pernyataan Hilang 29. Keputusan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang					

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		30. Keputusan Penggantian Nama 31. Keputusan Pensiu 32. Berita Acara Pengambilan Sumapah/ Janji/Pelantikan/Serah Terima Jabatan 33. Surat Izin menjadi Anggota Parpol/ Ormas/LSM 34. Surat Pernyataan Keluar Sebagai Anggota Parpol/Ormas LSM 35. Keputusan kematian/Hilang 36. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 37. Surat Keterangan peningkatan Pendidikan 38. Penempatan Angka Kredit 39. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 40. Hasil Ujian Dinas/Jabatan 41. Surat Pemberhentian kenaikan Gaji Berkala 42. Surat Tugas/Izin Belajar 43. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 44. Kartu Induk PNS 45. Ijazah/Sertifikat/STTPM 46. Piagam Penghargaan				

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		47. Dp3 48. Keputusan Penetapan/Penarikan Pegawai 49. keputusan Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi 50. Keputusan Persetujuan/Penugasan Kembalii Cuti di Luar tanggungan Negara 51. Keputusan Penempatan Penghargaan (Perorangan) 52. Keputusan tanda Jasa (perorangan)				
N. Berkas Perorangan Pejabat Negara	XIV	1. Berkas Perorangan Gubernur 2. Berkas Perorangan Wakil Gubernur PERTANAHAN 1. Data pertanahan 2. Hasil Penelitian Pertanahan 3. Planologi 4. Permohonan Advice Tanah/Advice Planning Blok Plant untuk Mendirikan bangunan	s.d. 1 Th setelah berhenti dari Jabatan 2 Th 2 Th - 1. Data pertanahan 2. Hasil Penelitian Pertanahan 3. Planologi 4. Permohonan Advice Tanah/Advice Planning Blok Plant untuk Mendirikan bangunan	1 Th 2 Th 2 Th - 3 Th 3 Th 5 Th	s.d. 1 Th setelah Hak dan Kewajibannya Habis - 10 Th 10 Th	DS DKAD DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan	
			Aktif		CTU	ITU		
			s.d. 2 Th setelah selesai	1 Th selesai				
		a. Permohonan yang diterima b. Permohonan yang ditolak	s.d. 2 Th setelah selesai	-			DKAD	
		5. Permohonan Advice Tanah/Advice Planning (Block Plant)	1 Th selesai	-			MS	
		6. Daftar Tanah Peritkaian yang menjadi milik Negara	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		7. Evaluasi peraturan Perundang-Undangan Anggraria	2 Th	3 Th	3 Th	-	DS	
		8. Gambar/Peta Sittasi Tanah	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		9. Hasil Pembentran Pola Tetap	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		10. Penyelesaian masalah Landreform	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		11. Hasil Penelitian masalah-masalan yang Timbul di bidang Hukum Pertanahan	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		12. Hasil Pengukuran tanah dan Pemetaan Tanah	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		13. Penyelesaian masalah tanah bekas milik orang Belanda	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		14. Pemindahan Hak, baik nama tanah	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		15. Penunjukan penggunaan kapling	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		16. Keterangan riwayat Tanah	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		17. Ketetapan/Fatwa ahli waris Tanah	2 Th	3 Th	3 Th	10 Th	DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		18. Konversi hak-hak atas tanah yang terkena pembangunan	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		19. Laporan kehilangan sertifikat tanah	s.d. 1 Th setelah habis penggunaanya	1 Th	-	DS
		20. Pembatalan dan Pembaharuan hak atas tanah	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		21. Pemblokiran tanah/bangunan Sengketa	2 Th	3 Th	-	DS
		22. Pencabutan kembali surat kuasa pengurusan tanah	1 Th	1 Th	-	MS
		23. Pencabutan surat sanggahan mengenai status tanah	2 Th	3 Th	-	DS
		24. Pengesahan hak atas tanah	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		25. Penetapan status tanah	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		26. Pendataan/penafsiran transaksi tanah/bangunan	2 Th	3 Th	-	DS
		27. Pengumuman sertifikat tanah	1 Th	2 Th	-	DS
		28. Pengaduan/gugatan masalah tanah;	2 Th	3 Th	-	DS
		29. Pengajuan keberatan atas luas/batas tanah	2 Th	3 Th	-	DS
		30. Penyingkatan hak-hak atas tanah	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		31. Penolakan hak atas tanah	1 Th	2 Th	-	DS
		32. Penyitaan tanah	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		33. Perjanjian antara pemerintah dengan pihak lain mengenai tanah	s.d. 2 Th setelah perjanjian tidak berlaku	3Th	10Th	DKAD
		34. Permohonan hak-hak atas tanah yang diterima			-	DS
		35. Permohonan hak-hak atas tanah yang ditolak	2Th	3Th	10Th	DKAD
		36. Pemberian hak atas tanah	2Th	3Th	-	DS
		37. Permohonan hak milik bagunan di atas tanah	2Th	3Th	10Th	DKAD
		38. Perpanjangan sertifikat tanah			10Th	DKAD
		39. Persetujuan hasil pengukuran tanah	2Th	3Th	10Th	DKAD
		40. Registrasi tanah milik adat	2Th	3Th	10Th	DKAD
		41. Sertifikat Hak Guna Bangunan			25Th	P
		42. Sertifikat Hak Guna Usaha			25Th	P
		43. Sertifikat Hak Milik			30Th	P
		44. Sertifikat Hak Pakai	2Th	3Th	10Th	DKAD
		45. Sertifikat hak Sewa			10Th	DKAD
		46. Sertifikat Pengganti			10Th	DKAD
		47. Sertifikat keterangan pendaftaran tanah	2Th	3Th	-	DS
		48. Surat permintaan tunduk pada			10Th	DKAD
		49. Surat urusan tanah/pemunjukan penggunaan	2Th	3Th	10Th	DKAD
		50. Hasil pengkajian penggunaan tanah	2Th	3Th	10Th	DKAD
		51. Hasil Pengkajian pemefataan tanah	2Th	3Th	10Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)			
			CTU	ITU				
		52. Dokumen Peradilan bidang pertanahan 53. Tata guna Tanah 54. Tata Ruang 55. SP3L 56. SIPPT 57. Informasi pertanahan 58. Pengawasan dan pengendalian Pelaksanaan tata guna tanah, tata ruang dan kondisi tanah 59. Surat Izin lainnya di bidang pertanahan 60. Penolakan permohonan izin di bidang Pertanahan 61. Pencabutan izin di bidang pertanahan 62. Berkas permohonan izin lainnya di bidang pertanahan	s.d. 2 Th setelah putusan 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah tidak berlaku 1 Th 1 Th s.d. 1 Th setelah surat izin/surat penolakan keluar s.d. 2 Th setelah diperbarui ss.d 2 Th setelah diperbarui Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 2 Th 1 Th 2 Th 3 Th 3 Th	10 Th 10 Th 10 Th DS DS	DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD DKAD MS DS DS		
xv	PERENCANAAN	1.Propenas 2. Rencana umum pembangunan daerah			5 Th 3 Th	P P		

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		3. Program Pembangunan derah	s.d. 2 Th setelah diperbaharui	3 Th	10 Th	DkAD
		4. Renstra	s.d. 2 Th setelah diperbaharui	3 Th	5 Th	P
		5. Musyawarah Pembangunan	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	1 Th	-	DS
		6. Temu karya pembangunan	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	1 Th	-	DS
		7. Rakorbank II	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	1 Th	-	DS
		8. Rakorbank I	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	1 Th	-	DS
		9. Perencanaan umum bidang-bidang	s.d. 1 Th setelah diperbaharui	3 Th	5 Th	DkAD
		10. Pelaksanaan pemantauan dan Pengendalian pelaksanaan program	2 Th	3 Th	-	DS
		11. Rencana Induk	s.d. 2 Th setelah diperbaharui	3 Th	5 Th	P
		12. Program jangka panjang dan program Jangka menengah	s.d. 2 Th setelah diperbaharui	3 Th	5 Th	DkAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
XVI PENDAPATAN DAERAH A. Pajak langsung dan pajak tidak langsung (antara lain PBB, Pph, Pajak, Radio/TV, Pajak Judi, Pajak Tontonan, Pajak Jalan, Royalty, Pajak Bangsa Asing Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Pembangunan I, Pajak Hiburan, pajak Reklame, pajak Minuman Keras, Pajak kekayaan, Pajak Khusus Pengantian Biaya, Pajak Petasan	13. Program tahunan	s.d. 2 Th setelah laporan kegiatan	3 Th	-	DS	
	14. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	s.d. 2 Th setelah laporan kegiatan	3 Th	-	DS	
	15. Surat menyurat di bidang perencanaan	2 Th	3 Th	-	DS	
			2 Th	3 Th	-	DS
			2Th	3 Th	10 Th	DKAD
			s.d. 2 Th setelah penetapan pajak	2 Th	-	DS
			s.d. 2 Th setelah pelunasan	2 Th	-	DS
			1 Th	1 Th	-	DS
			2Th	3 Th	1 Th	DKAD
			s.d. 2 Th setelah diperbaui	3 Th	2 Th	DKAD
			2 Th	3 Th	-	DS
			2TH	3 Th	5 Th	DKAD
			s.d. 2 Th setelah pelunasan	3 Th	1 Th	DKAD
			s.d. 2 Th setelah pelunasan	3 Th	1 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
	Pajak penerenggan Jalan	12. Teguran kepada wajib pajak	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	3 Th	1 Th	-
		13. Tagihan dengan surat paksa	2 Th	3 Th	-	DS
		14. Surat Penyegelean	s.d. 1 Th setelah penyitaan	3 Th	-	DKAD
		15. Surat Penyitaan	2 Th	3 Th	-	DS
		16. Penyidikan	s.d. 1 Th setelah selesai masalah	2 Th	2 Th	DS
		17. Pemeriksaan stempel	1 Th	1 Th	-	DKAD
		18. Hasil Operasi pajak	1 Th	1 Th	-	MS
				3 Th	-	DS
	B. Retribusi dan Bea Balik Nama	1. Data retribusi	2 Th	3 Th	-	DS
		2. Hasil penelitian retribusi	2 Th	2 Th	10 Th	DKAD
		3. Dokumen penghitungan retribusi	s.d. 1 Th setelah penetapan retribusi	-	-	DS
		4. Penetapan besar retribusi	2 Th	-	-	DS
		5. Permohonan kerigan retribusi	s.d.2 Th setelah pelunasan	-	-	DS
		6. Surat tanda terima setoran retribusi	1 Th	1 Th	-	DS
		7. Ketetapan upah pungut	2 Th	3 Th	-	DKAD
		8.Pembayaran upah pungut	s.d. 1 Th setelah diperbarui	3 Th	2 Th	DKAD
			2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		9. Surat teguran	s.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	1 Th	-	DS
		10. Penagihan tunggakan	.d. 2 Th setelah pelunasan	3 Th	1 Th	DKAD
		11. Penetapan target retribusi	.d. 1 Th setelah tahun anggaran berjalan	2 TH	-	DS
		12. Usul keringinan target (BBN dan SWP3D	1 Th	2 Th	-	DS
C. Lain-lain di Bidang Penerimaan Daerah		1.Dokumentasi pertimbangan	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD
		2.Pelaksanaan Pengelolaan pendapatan daerah	2 Th	3 Th	-	DS
		3.Persetujuan untuk memungut dan menggunakan dana non budgeter	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD
		4.Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan pajak, retribusi dan pendapatan lain	2 Th	3 Th	-	DS
		5. Dokumen pengkajian dan evaluasi bidang pendapatan daerah	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		6. penerimaan kas dan fiskal	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
XVII	KEPOLISIAN	7. Surat izin di bidang pendapatan daerah	s.d 1 Th setelah perpanjangan/habis masa berlaku	2 Th	2 Th	DKAD
		8. Pendakian permohonan izin di bidang pendapatan daerah	1 Th	1 Th	-	DS
		9. Pencabutan izin di bidang pendapatan daerah	1 Th	2 Th	-	DS
		10 Berkas permohonan izin di bidang pendapatan daerah	s.d 1 Th setelah surat izin/surat penolakan keluar	2 Th	-	DS
		1.Permohonan bantuan Polisi	1 Th	2 Th	-	DS
		2. Penugasan personil Polisi	s.d. 1 Th setelah penugasan selesai	1 Th	3 Th	DKAD
		3. Penempatan personil Polisi	s.d.1 Th setelah penempatan dicabut	1 Th	3 Th	DKAD
		4.Fasilitas kepolisian	2 Th	3 Th	-	DS
		5. Bangunan Instansi Kepolisian	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		POLISI PAMONG PRAJA POLISI KHUSUS DAN BANPOL				
XVIII	A. Polisi pamong Praja	1. Pembinaaan Polisi Pamong Praja	1 Th	2 Th	-	DS
		2. Kesjahteraan Polisi Pamong Praja	1 Th	2 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	In Aktif (KAD)	
B. Polisi Khusus dan Bapol (bukan PNS)	3 Penetapan Kesejahteraan Polisi Pamong Praja		s.d. 1 Th setelah diperbarui	1 Th	8 Th		DKAD
	4 Pelatihan Polisi Pamong Praja		1 Th	2 Th	-		DS
	1 Rekruitmen		s.d. 1 Th seelah penempatan	2 Th	-		DS
	2 Penempatan		1 Th	2 Th	-		DS
	3 Penugasan		s.d. 1 Th setelah tugas selesai	2 Th	-		DS
	4 Pembinaan		1 Th	2 Th	-		DS
	5 Kesejahteraan		1 Th	2 Th	-		DS
	6 Penempatan Kesejahteraan		s.d. 1 Th setelah diperbarui	1 Th	8 Th		DKAD
	7 Pelatihan		1 Th	2 Th	-		DS
	8 Pelanggaran Disiplin		s.d. 1 Th setelah sanksi ditetapkan	2 Th	-		DS
XIX KETERTIBAN UMUM A. Tertib Berbicara, Menulis dan Peris	9 Penetapan Sanksi karena Pelanggaran Disiplin		2 Th	3 Th			DS
	10 Pemberhentian		1 Th	2 Th		MS	
	1 Tata Tertib Pemberitaan		s.d. 1 Th setelah diperbarui	2 Th			DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
B. Tertib Perkumpulan dan Pertemuan Umum	2 Peneritian Pelakat, Spanduk, Reklame	1 Th	2 Th	-	-	DS
	1 Izin Mendirikan Perkumpulan, Badan, Yayasan	s.d. 1 Th setelah dinyatakan bubar	2 Th	2 Th	-	DKAD
	2 Izin Mengadakan Rapat Umum, Pertemuan, Keramaian, Tontonan	1 Th	1 Th	-	-	MS
	3 Izin Pasar Malam	1 Th	1 Th	-	-	MS
C. Tertib Senjata dan Bahan Peledak	4 Izin Mendirikan tempat Ibadah	2 Th	3 Th	10 Th	-	DKAD
	1 Izin Membawa/Mempergunakan/ Memiliki Senjata Api	s.d. 1 Th Setelah senjata api berpindah tangan	2 Th	2 Th	-	MS
	2 Peneritian Penggunaan Senjata Api	1 Th	1 Th	-	-	MS
	3 Izin Memperdagangkan dan Pembakar Petasan	1 Th	1 Th	-	-	MS
D. Tertib Jalan dan Jembatan	4 Izin Menggunakan Bahan Peledak untuk keperluan tertentu	1 Th	1 Th	-	-	MS
	1 Peneritian Parkir Liar	1 Th	2 Th	-	-	DS
	2 Peneritian Penggunaan Jembatan Penyeberangan	1 Th	1 Th	-	-	MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			Aktif	In Aktif	CTU	ITU	
E. Tertib Lingkungan	3 Peneritian Terminal Bayangan 4 Peneritian Terhadap Pengguna Jalan	1 Th 1 Th	1 Th 1 Th	-	-	-	DS MS
	1 Peneritian Pencemaran Lingkungan 2 Peneritian Portal dan Polisi Tidur 3 Peneritian Bidang Kebersihan	2 Th 1 Th 1 Th	3 Th 2 Th 2 Th	5 Th - -	-	-	DKAD DS DS
	Peneritian Pelanggaran Penggunaan Jalur Hijau, Taman dan Tempat Umum (antara lain PMKS, Pencucian Mobil)	2 Th	3 Th	5 Th	-	-	DKAD
F. Tertib Jalur Hijau, Taman dan Tempat Umum	1 Peneritian Bangunan Tanpa Izin 2 Peneritian Bangunan yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku	2 Th 2 Th	3 Th 3 Th	5 Th 5 Th	-	-	DKAD DKAD
	1 Daftar Isian Kartu Orang 2 Pengurusan Kartu Penduduk (KTP) Kipem, KIK, Nopen) 3 Daftar Mutasi Kependudukan (Lahir, Mati, Pindah) 4 Pemalsuan Dokumen Kependudukan 5 Pelanggaran Perda Tentang Kependudukan	2 Th 1 Th	3 Th 1 Th	10 Th - - -	-	-	MS DKAD DS
G. Tertib Bangunan	1 Peneritian Bangunan Tanpa Izin 2 Peneritian Bangunan yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku	2 Th 2 Th	3 Th 3 Th	5 Th 5 Th	-	-	DKAD DKAD
H. Tertib Kependudukan	1 Daftar Isian Kartu Orang 2 Pengurusan Kartu Penduduk (KTP) Kipem, KIK, Nopen) 3 Daftar Mutasi Kependudukan (Lahir, Mati, Pindah) 4 Pemalsuan Dokumen Kependudukan 5 Pelanggaran Perda Tentang Kependudukan	2 Th 1 Th	3 Th 1 Th	10 Th - - -	-	-	MS DKAD DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		6 Dokumen Pendatang Baru 7 Hasil Komputerisasi/Data Kependudukan 6 Hasil Penelitian Kependudukan 9 Surat Keterangan Tanda Lapor Diri 10 Permohonan Perpanjangan dan Pembaruan KTP 11 Surat Kenal Lahir dan Mati 12 Catatan Sipil: - Permohonan Pengangkatan Pendata sebagai Pejabat Khusus Pembantu Catatan Sipil yang disetujui - Permohonan Pengangkatan Pendata sebagai Pejabat Khusus Pembantu Catatan Sipil yang ditolak - Akte Kelahiran - Akte Perkawinan - Akte Perceraian - Akte Kematian	1 Th 2 Th 2 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th s.d. 1 Th Setelah diangkat 1 Th s.d. 2 Th setelah meninggal s.d. 2 Th setelah meninggal s.d. 2 Th setelah meninggal 1 Th	2 Th 3 Th 3 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 2 Th 1 Th 3 Th 3 Th 3 Th 2 Th	- 5 Th 10 Th - - - - - - 5 Th 5 Th 5 Th 2 Th	DS DKAD DKAD MS MS MS MS DS MS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		- Akte Ganti/Perubahan Nama	s.d. 2 Th setelah meninggal	3 Th	5-Th	DKAD
		13 Surat Keterangan Kelakuan Baik	1 Th	1 Th	-	MS
		14 Surat Keterangan Pindah	1 Th	1 Th	-	MS
		15 Surat Bukti Pelaporan Orang Asing	1 Th	2 Th	-	DS
		16 Surat Keterangan Pelaporan Warga Negara Indonesia	1 Th	2 Th	-	DS
		17 Surat Keterangan Pelaporan Tamu Negara Asing	1 Th	2 Th	-	DS
		18 Surat Izin untuk menetap	s.d. 1 Th setelah pindah tempat	2 Th	2 Th	DKAD
		19 Surat Bukti Pelaporan Sementara	2 Th	3 Th	-	DS
		20 Pengusiran Bangsa Asing	1 Th	2 Th	-	DS
I. Tertib Hotel dan Losmen		1 Pengaturan Penetitian Penggunaan Hotel, Losmen dan tempat Penginapan lainnya	s.d. 1 Th setelah diperbarui	2 Th	2 Th	DKAD
		2 Penyegeletan/Penutupan Hotel, Losmen dan tempat Penginapan lainnya	1 Th	2 Th	-	DS
J. Tertib Tempat Hiburan dan Tontonan		1 Izin Bazar/Sirkus/Pemutaran Filem/Perunjukan yang bersifat hiburan	1 Th	1 Th	-	MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		2 Izin Bioskop, Teather, Steam bath, Night Club, dan sejenisnya	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau masa berlaku habis atau dicabut	2 Th	-	DS
		3 Pengawasan Penertiban terhadap Penggunaan tempat Hiburan/ Tontonan	1 Th	2 Th	-	DS
		4 Izin Usaha untuk kepentingan Pemungutan Dana	s.d. 1 Th setelah habis masa berlaku	2 Th	-	DS
		K. Gangguan Ketertiban	1 Laporan terjadinya Perampokan, Pembunuhan, Penganiayaan, Pemerkosaan dan sejenisnya	1 Th	2 Th	DS
			2 Pengaturan dalam rangka Pencegah terhadap limbunya/gangguan keamanan	s.d. 1 Th setelah diperbarui	2 Th	DKAD
			3 Pengaduan Masyarakat tentang gangguan Keiteriban misalnya Kebisingan, Pencemaran Air/Udara			
			- Yang berkelanjutan	1 Th	2 Th	DS
			- Yang tidak berkelanjutan	1 Th	1 Th	MS
			4 Penyelesaian Pengaduan Gangguan Ketertiban		2 Th	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
L. Masala Law Enforcement lainnya	1 Terib Perkeretaapian		2 Th	3 Th	5 Th	DkAD
	2 Terib Kelestrikan		2 Th	3 Th	5 Th	DkAD
	3 Penertiban Bangunan/Gubuk Liar		1 Th	1 Th	-	MS
	4 Penertiban Pedagang Khaki Lima		1 Th	1 Th	-	MS
	5 Penertiban Pasar Liar		1 Th	1 Th	-	MS
	6 Penertiban terhadap Pengambilan Pasir Laut, Batu Karang, Krikil dan Tanah		1 Th	2 Th	-	DS
	7 Penertiban terhadap Bengkel Liar, Beca, Lapak Pemulung, dan Sektor Informal lainnya		1 Th	2 Th	-	DS
	8 Penertiban terhadap Panti Pijat dan Usaha Kebugaran		1 Th	2 Th	-	DS
	9 Penertiban Usaha Penjualan Obat-obatan		1 Th	2 Th	-	DS
	10 Penertiban Hotel dan Penginapan		1 Th	2 Th	-	DS
	11 Penertiban Bangunan karena Melanggar IMB, IPB dan Bangunan tanpa izin		2 Th	3 Th	5 Th	DkAD
	13 Surat Izin Tempat Usaha (Undang-undang Gangguan)	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	-	DkAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	ITU	In Aktif (KAD)	
XX	KESUSILAAN UMUM A. Minuman Keras/ Alkohol dan Narkotika	13 Penolakan Permohonan Izin Tempat Usaha	1 Th	1 Th	-	MS
		14 Pencabutan Izin Tempat Usaha	1 Th	2 Th	-	DS
		15 Berkas Permohonan Izin Tempat Usaha	s.d. 1 Th setelah Surat-surat Izin atau Surat Penolakan Keluar	2 Th	-	DS
		16 Surat menyurat dalam penanganan keteribatan umum	2 Th	3 Th	-	DS
						DKAD
		1 Surat Izin pembuatan minuman keras/ alkohol	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	MS
		2 Penolakan permohonan izin pembuatan minuman keras/alkohol	1 Th	1 Th	-	DS
		3 Pencabutan izin pembuatan minuman keras/alkohol	1 Th	2 Th	-	DS
		4 Berkas permohonan izin pembuatan minuman keras/alkohol	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	-	MS
		5 Izin penjualan eceran minuman keras	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau	1 Th	-	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)		Keterangan
			Aktif CTU	Im Aktif ITU	
		habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	3 Th	DS
		6 Larangan pemakaian cандu, obat bius dan narkotika	1 Th	2 Th	DS
		7 Pelaksanaan kegiatan pemberantasan penggunaan minuman keras/alkohol	1 Th	2 Th	DS
		8 Pelaksanaan penanggulangan narkoba	1 Th	2 Th	DS
			1 Th	1 Th	MS
		1 Peneritian mucikari/germo	1 Th	1 Th	MS
		2 Peneritian WTS	1 Th	1 Th	MS
		3 Peneritian benda-benda yang berbau porno	1 Th	1 Th	MS
		4 Perdagangan anak dan wanita	2 Th	3 Th	DS
		5 Penanggulangan WTS	1 Th	2 Th	DS
			2 Th	3 Th	DS
		1 Larangan bermain judi	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	-	DKAD
		2 Persyaratan undian	s.d. 1 Th setelah diperpanjang atau	2 Th	DKAD
		3 Izin perjudian/taruhan/undian	2 Th	2 Th	
			masa berlaku habis atau dicabut		

**B. Tuna Susila dan
Pornografi**

C. Perjudian/Taruhan

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
	D. Tuna Wisma/ Gelandangan	Penertiban gelandangan/pengemis/ tuna wisma	1 Th	1 Th	-	MS
E. Kenakalan Remaja		Penanggulangan kenakalan remaja	2 Th	3 Th	-	DS
F. Surat Menyurat dalam Penanganan Kesusilaan Umum			2 Th	3 Th	-	DS
XXI	A. Kesehatan Masyarakat	1 Data bidang keserhatan masyarakat 2 Hasil penelitian bidang kesehatan masyarakat 3 Penetapan daerah/lokasi terjangkit wabah 4 Laporan penyakit menular 5 Izin pest Control 6 Keterangan imunisasi/vaksinasi 7 Pemeliharaan keserhatan masyarakat 8 Surat menyurat mengenai pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular dan wabah 9 Surat menyurat tentang Pelayanan	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	- 10 Th - 5 Th - - - - - 3 Th	DS DKAD DKAD DS DS DS DS DS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	In Aktif	(KAD)	
			CTU	ITU		
D. Kesehatan Lingkungan	Kesehatan (pelayanan Kesehatan Dasar, Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik, Kesehatan Spesialisik, Kesehatan Tradisional, Pelayanan Farmasi, Makanan dan Minuman, BKIA, Posyandu, Usaha Kesehatan Sekolah, Usaha Kesehatan Gigi, dll)					
	1 Izin pembuangan sampah	2 Th	3 Th	-	-	DS
	2 Izin pembuangan air kotor	2 Th	3 Th	-	-	DS
	3 Keterlaluan lentang retibusi penyedolan WVC dan Pompa Tinja	s.d. 1 Th setelah diperbarui	3 Th	2 Th	DKAD	DKAD
	4 Pembinaan dan pengawasan kebersihan dan kesehatan lingkungan	2 Th	3 Th	-	-	DS
	5 Penyediaan gerobak sampah	1 Th	1 Th	-	-	DS
	6 Data kesehatan lingkungan	2 Th	3 Th	-	-	DS
	7 Hasil penelitian kesehatan lingkungan	2 Th	3 Th	10 Th	-	DKAD
	8 Lelang/kontrak Pengadaan peralatan operasional kebersihan pakai habis	s.d. 1 Th setelah serah terima barang	2 Th	-	-	DS
	9 Serah terima peralatan operasional kebersihan hasil lelang	1 Th	2 Th	-	-	DS
	10 Permothonan angkutan gerobak sampah/truk sampah	1 Th	1 Th	-	-	MS
	11 Pelaksanaan penyaluhan kesehatan	2 Th	3 Th	-	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		12 Bahan materi penyuluhan kesehatan 13 Lelang/kontrak pembangunan sarana kebersihan lingkungan (Depo, Transito, MCK/WC) 14 Pelaksanaan pengawasan kebersihan 15 Pengawasan dan pengendalian pencemaran air, laut, tanah, dan udara termasuk Bahan Berbahaya dan Beracun 16 Baku Mutu Limbah Cair 17 Program Kali Bersih 18 Pemanfaatan Fungsi Sungai 19 Pengendalian Pantai Bersih 20 Air Bersih/Flourisasi Air, Pengadaan, Produksi dan Distribusi Air) 21 Prodasi dan Langit Biru 22 Uji Mutu Emisi Kendaraan Bermotor 23 Penanggulangan Pencemaran Lingkungan 24 Penggunaan Sarana Penanggulangan Limban B3	2 Th s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan 2 Th 2 Th	3 Th 2 Th 3 Th 3 Th 2 Th s.d. 2 Th setelah pelaksanaan program 2 Th 2 Th 2 Th s.d. 2 Th setelah pelaksanaan program 1 Th 2 Th 2 Th	5 Th 5 Th - - - 3 Th 5 Th - - 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 1 Th 3 Th 3 Th	DKAD DKAD DS DS DS DS DKAD DKAD DS DS DS DS DKAD DS DS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			CTU	AKTIF	ITU	In Aktif (KAD)	
		25 Pelestarian dan Pemulihhan Sumber Daya Alam 26 Penanganan dan Pemantauan Kerusakan Lingkungan 27 Pemanfaatan Lingkungan 28 Surat izin di bidang pengelolaan lingkungan hidup	2 Th 2 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau habis masa berlaku atau dicabut	3 Th 3 Th 2 Th	5 Th - 2 Th	DKAD DKAD DKAD DKAD	
		29 Penolakan permohonan izin di bidang pengelolaan lingkungan hidup 30 Pencabutan izin di bidang pengelolaan lingkungan hidup	1 Th	-	-	-	MS
		31 Berkas permohonan izin di bidang pengelolaan lingkungan hidup 32 Pengawasan kesehatan lingkungan industri dan perusahaan	1 Th s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar 2 Th	2 Th 2 Th	-	-	DS DS
	C. Urusan Jenasah dan Pemakaman	1 Surat Izin Menahan Jenasah 2 Surat izin Mengangkut Jenasah 3 Surat izin Menggali dan Memindahkan Jenasah 4 Surat izin Pengabuan		1 Th 1 Th 1 Th 1 Th	1 Th 1 Th 1 Th 1 Th	- - - -	MS MS MS MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	In Aktif (KAD)	
		5 Surat Izin Penggunaan Tanah Makam	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau masa berlaku habis s.d. 1 Th setelah kasus selesai	2 Th	5 Th	DkAD
		6 Surat Visum dari Dokter sehubungan dengan suatu kasus	2 Th	2 Th	-	DkAD
		7 Kartu Riwayat Orang yang Meninggal Dunia	3 Th	-	-	DS
		8 Surat Permohonan Tumpangan Tanah Makam	1 Th	1 Th	-	MS
		9 Surat Permohonan Penggunaan Mobil Jenasah	1 Th	1 Th	-	MS
		10 Surat Permohonan Membangun Makam	1 Th	1 Th	-	MS
		11 Izin Membangun Bangunan Makam	s.d. 1 Th setelah fungsi makam berubah	2 Th	-	DS
		12 Penunjukan Lokasi Pemakaman Umum, Krematorium/Perabuan Makam yang mempunyai Nilai Sejarah /Perjuangan	2 Th	3 Th	-	DS
		13 Lelang/Kontrak Pembangunan Pemakaman Umum	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	10 Th	P
					5 Th	DkAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
D. Sarana dan Prasarana Kegiatan	15 Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Tanah Makam	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
	16 Lelang/Kontrak Pengadaan Sarana Pemakaman	s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD	
	17 Serah Terima Sarana Pemakaman	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD	
	18 Surat Keterangan Kematiann	1 Th	2 Th		DS	
	1 Lelang/Kontrak Pembangunan tempat Pengobatan (Rumah Sakit, Poliklinik, Puskesmas)	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD	
	2 Serah Terima Pekerjaan Pembangunan tempat Pengobatan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
	3 Lelang/Kontrak Pengadaan Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Mobil Unit dan sebagainya	s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD	
	4 Serah Terima Barang	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD	
	5 Lelang/Kontrak pengadaan Obat-obatan	s.d. 1 Th setelah serah terima barang	2 Th	-	DS	
	6 Serah Terima Barang Hasil Lelang	1 Th	2 Th	-	DS	
E. Pengawasan Obat dan Makanan	7 Pembinaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	2 Th	3 Th	-	DS	
	1 Pelaksanaan pengawasan obat dan makanan serta produk kosmetik	2 Th	3 Th	-	DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)		
F. Lain-lain di Bidang Kesehatan	2 Pernyataan atas kehalalan produk	<p>1 Promosi dan penyuluhan kesehatan 2 Pengembangan Produk Kesehatan 3 Diklat Bidang Kesehatan 4 Materi Penyuluhan Kesehatan 5 Surat menyurat dalam Pembinaan, Pelayanan dan Pengawasan Kesehatan 6 Surat izin lainnya di bidang Kesehatan 7 Penolakan permohonan izin di bidang Kesehatan 8 Pencabutan Surat izin lainnya di bidang Kesehatan 9 Berkas Permohonan izin lainnya di bidang Kesehatan</p>	2 Th	3 Th	5 Th	DkAD	
			2 Th	3 Th	-	DS	
			2 Th	3 Th	-	DS	
			2 Th	3 Th	-	DS	
			2 Th	3 Th	5 Th	DkAD	
			2 Th	3 Th	-	DS	
			2 Th	2 Th	2 Th	DkAD	
			2 Th	1 Th	-	MS	
			1 Th	2 Th	-	DS	
			1 Th	2 Th	-	DS	
XXII KESELAMATAN UMUM	A. Bencana Alam	1 Penanggulangan Bencana Alam	2 Th	3 Th	-	DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		2 Penanganan Pengungsi akibat Bencana Alam 3 Pengaturan tentang Perlindungan terhadap Bahaya Gas/Listrik, Mesin Uap, Mesin Pabrik dan sejenisnya 4 Pelaksanaan Perlindungan terhadap Bahaya Gas/Listrik, Mesin Uap, Mesin Pabrik dan sejenisnya 5 Daftar Mesin Uap, Ketel Uap dan Mesin-mesin Pabrik lainnya yang dalam pemakaian 6 Laporan tentang Pengangkutan Bahan mudah menyala dan mudah meledak	2 Th s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan 2 Th	3 Th 2 Th 3 Th 2 Th 1 Th	- - - - -	DS DKAD DS DKAD MS
		B. Bahaya Kebakaran 1 Laporan pemberian perlongan pada kebakaran 2 Pemberitahuan dan pengumuman berkala mengenai pencegahan kebakaran 3 Pemberitahuan pemberangkatan Pemadam Kebakaran	1 Th 1 Th 1 Th	1 Th 1 Th 1 Th	- - -	MS MS MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	AKTIF ITU	In Aktif (KAD)	
		rangka penerbitan IMB 6 Dokumen Hasil Pemeriksaan Berkala, Izin Khusus untuk Instansi, Sumber- sumber Air dan Bahan-bahan lain untuk mencegah terjadinya kebakaran 7 Dokumen Pengawasan dan Pengendalian peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar 8 Surat Keterangan Mutu Barang alat- alat Listrik antara Mutu Kabel Listrik 9 Surat menyurat dalam proses pencegahan dan penanggulangan kebakaran 10 Data Peristiwa Kebakaran 11 Hasil Penelitian tentang Kebakaran	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	1 Th - - - - - - 10 Th	DkAD DS DS DS DS DS DS DkAD
	C. Pengawasan Bangunan	1 Berita Acara Konsultasi Pemeriksaan Bangunan 2 Konsultasi Bangunan yang disetujui 3 Hasil Penelitian Masalah Bangunan 4 Data tentang Bangunan 5 Izin Mendirikan Bangunan 6 Izin Penggunaan Bangunan s.d. 1 Th setelah ter- jadi perubahan	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 2 Th	- - - - 2 Th	DS DS DS P DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)		Keterangan
			CTU	ITU	
		7 Koordinasi dan pengawasan penetiban bangunan 8 Penetiban pagar halaman bangunan 9 Penebangan pohon : - Permohonan penebangan pohon yang bergaris tengah minimal 10 cm - Pemberian pertimbangan penebangan pohon yang bergaris tengah minimal 10 cm yang dilakukan oleh masyarakat 10 Data tentang Izin Bangunan 11 Data Perbaikan Bangunan 12 Penyegeletan/Pengosongan Bangunan 13 Berkas Permohonan Izin Mendirikan Bangunan termasuk Gambar dan Rencana 14 Rekomendasi Izin Pemasangan Listrik kepada PLN 15 Dokumen Rancangan Bangunan 16 Surat menyurat dalam penanganan perbaikan dan pengawasan bangunan	fungsi penggunaan bangunan 2 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 2 Th 1 Th 2 Th 3 Th 3 Th 2 Th 1 Th 1 Th 2 Th 3 Th 3 Th 2 Th 1 Th 2 Th 3 Th 3 Th	DS DS MS MS DS DS DS DS DS DS DS DS DS DS DS DS DS DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)		Keterangan
			Aktif	In Aktif (KAD)	
	D. Pengamanan Umum	1 Izin untuk membakar sampah 2 Surat Tugas Pengamanan Sidang 3 Surat Tugas Pengamanan Masyarakat akibat Bencana Alam 4 Laporan Keamanan/Sekuriti	1 Th 1 Th 1 Th 1 Th	1 Th 1 Th 2 Th 1 Th	- - - -
			CTU	ITU	MS MS DS
XXIII	PEKERJAAN UMUM	1 Lelang/Kontrak Pembangunan Jalan dan Jembatan 2 Serah terima Jalan dan Jembatan hasil lelang 3 Hasil Inventarisasi Jalan dan Jembatan 4 Dokumen Teknis Rancangan Bangunan Jalan dan Jembatan 5 Lelang/Kontrak Perbaikan Jalan dan Jembatan 6 Serah Terima Pekerjaan Perbaikan Jalan dan Jembatan hasil lelang 7 Pengawasan Pembangunan Jalan dan Jembatan	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan 2 Th	3 Th 3 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	5 Th 5 Th 5 Th 20 Th 20 Th 5 Th 3 Th
	A. Jalan dan Jembatan				DKAD DKAD DKAD P
	B. Tata Air	1 Pembinaan Teknis Sumber Daya Air 2 Pembinaan Teknis Tata Air 3 Pembinaan Teknis Pengendalian Air	2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th	DS DS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		4 Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air	2 Th	3 Th	5 Th		DKAD
		5 Inventarisasi Jaringan Irigasi	2 Th	3 Th	-		DS
		8 Lelang/Kontrak Pembangunan dan perbaikan Jaringan Irigasi	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th		DKAD
		7 Serah Terima Jaringan Irigasi Hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th		DKAD
		8 Dokumen Teknis Pembangunan Jaringan Irigasi	2 Th	3 Th	20 Th	P	
		9 Inventarisasi Drainage Kota	2 Th	3 Th	-		DS
		10 Lelang/Kontrak Pembangunan dan Perbaikan Drainage Kota	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th		DKAD
		11 Serah Terima Drainage Kota hasil lelang	2 Th	3 Th	5 Th		DKAD
		12 Dokumen Teknis Rancangan Pembangunan Drainage Kota	2 Th	3 Th	20 Th	P	
		13 Lelang/Kontrak Pembangunan Fisik Pengendalian Banjir	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th		DKAD
		14 Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Fisik Pengendalian Banjir	2 Th	3 Th	5 Th		DKAD
		15 Dokumen Teknis Rancangan Pembangunan Fisik Pengendalian Banjir	2 Th	3 Th	20 Th	P	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
C. Lain-lain tentang Pekerjaan Umum	16 Pengembangan Sumber Daya Air dan Pantai	2 Th	3 Th	-	DS	
	17 Surat menyurat dalam Pembangunan Jalan, Jembatan dan Tata Air	2 Th	3 Th	-	DS	
	1 Pembinaan dan Penilaian Pendorong	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
	2 Hasil Penggecekan Persyaratan Lelang	2 Th	3 Th	-	DS	
	3 Permohonan Surat Izin Pemborongan Bangunan (SIPB)	1 Th	2 Th	-	DS	
	4 Surat Izin Pemborongan Pembangunan, Penambahan Bidang/Pendaftaran Ulang/Penentuan Kelas/Pengukuhan Tenaga Ahli	2 Th	3 Th	-	DKAD	
	5 Foto Udara	-	5 Th	5 Th	DKAD	
	6 Perencanaan Foto Udara	-	5 Th	5 Th	DKAD	
	7 Peta Wilayah	-	5 Th	10 Th	DKAD	
	8 Surat Bukti Pelanggaran SIPP	1 Th	2 Th	-	DS	
	9 Surat Pendaftaran Golongan SIPP	1 Th	2 Th	-	DS	
	10 Surat Peringatan SIPP	1 Th	2 Th	-	DS	
	11 Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pembangunan/Proyek	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD	
	12 Evaluasi Proyek	2 Th	3 Th	1 Th	DKAD	
	13 Dokumen Kontrak Pembangunan s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	5 Th	DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU Aktif	ITU In Aktif (KAD)	
		14 Pembatalan Kontrak Pembangunan 15 Pembatalan Proyek 16 Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan/ Proyek 17 Rencana Induk Pembangunan	1 Th 1 Th 2 Th	1 Th 2 Th 3 Th	- -	MS MS DS
		18 Surat Izin Bidang Pekerjaan Umum	s.d. 2 Th setelah diperbarui s.d. 1 Th setelah diperpanjang atau habis masa berlaku atau dicabut	3 Th 2 Th	5 Th 2 Th	P DKAD
		19 Penolakan Permohonan Izin Bidang Pekerjaan Umum 20 Pencabutan Izin Bidang Pekerjaan Umum	1 Th	1 Th	-	MS
		21 Berkas Permohonan Izin Bidang Pekerjaan Umum	1 Th	2 Th	-	DS
		TEKNIK LINGKUNGAN DAN BINA PRASARANA KOTA A. Sarana Penerangan Jalan Umum (PJu) dan	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	2 Th	DKAD
			1 Surat Permohonan Pemasangan PJU dan S.I.U :			

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	In Aktif	(KAD)	
Sarana Utilitas Kota (SJU)	- Yang dipenuhi - Yang ditolak	1 Th s.d. 1 Th setelah surat penolakan dikeluarkan	2 Th 1 Th	ITU	-	DS MS
	2 Surat Penolakan Permohonan PJU dan SJU	1 Th	1 Th	-	-	MS
	3 Lelang/Kontrak Pengadaan Benda-benda Kelengkapan PJU dan SJU	s.d. 1 Th setelah serah terima barang	2 Th	-	-	DS
	4 Serah Terima Barang Benda-benda Kelengkapan PJU dan SJU hasil lelang	1 Th	2 Th	-	-	DS
	5 Hasil Pengujian Benda-benda Kelengkapan PJU dan SJU	2 Th	3 Th	-	-	DS
	6 Surat izin Lingkup PJU dan SJU	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	-	DKAD
	7 Penolakan Permohonan Izin Lingkup PJU dan SJU	1 Th	1 Th	-	-	MS
	8 Pencabutan Izin Lingkup PJU dan SJU	1 Th	2 Th	-	-	DS
	9 Berkas Permohonan Izin di Lingkup PJU dan SJU	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan dikeluarkan	2 Th	-	-	DS
	10 Surat menyurat Pembinaan dan Pelayanan PJU dan SJU	2 Th	3 Th	-	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
B. Pertamanan	1 Pembangunan Taman Fasilitas Umum	2 Th	3 Th	5 Th	-	DKAD
	2 Pembititan Tanaman Pertamanan	2 Th	3 Th	-	-	DS
	3 Penyediaan Lokasi Taman Fasilitas Umum	2 Th	3 Th	5 Th	-	DKAD
	4 Rehabilitasi Taman	1 Th	2 Th	-	-	DS
	5 Pemberdayaan Taman	1 Th	2 Th	-	-	DS
	6 Surat Izin Bidang Pertamanan	S.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	-	DKAD
	7 Penolakan Permohonan Izin Bidang Pertamanan	1 Th	1 Th	-	-	MS
	8 Pencabutan Izin Bidang Pertamanan	1 Th	2 Th	-	-	DS
	9 Berkas Permohonan Izin Bidang Pertamanan	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat p-nolakan dikeluarkan	2 Th	-	-	DS
	10 Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Pertamanan	2 Th	3 Th	-	-	DS
	11 Bahan Materi Penyuluhan Pertamanan	s.d. 1 Th selesai terdapat perubahan	2 Th	-	-	DS
	12 Surat menyurat dalam melaksanakan Pembinaan dan Pelayanan Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota	2 Th	3 Th	-	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	ITU	In Aktif (KAD)	
			CTU	3 Th	-	DS
	C. Perumahan	<p>1 Berkas Permohonan untuk mendapatkan pelayanan Bidang Perumahan beserta lampirannya, antara lain berupa foto kopi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Rumah - Akte Jual Beli/Hibah/Marisan - Kwitansi Perjanjian Kontrak Sewa, Pbb - KTP, Kartu Keluarga - Tanda Setor Retribusi - Surat Perintah Pemeriksaan Rumah - Gambar/Denah Bangunan Rumah - Risalah Permasalahan - Permohonan Restu untuk Pengeluaran Surat Perintah Pengosongan (SPP) kepada Gubernur - SPP (dikabulkan/ditolak) - Akte/Surat Perjanjian Perdamalan Bukti Pemilikan/Bukti Penghunian - Akte/Surat Perjanjian Perdamalan yang telah dilegalisir/didaftar pada Dinas Perumahan - Penitulangan besarnya Penetapan Harga Sewa 	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan Harga Sewa - Surat Panggilan untuk menerima titipan Jang Sewa - Bukti Pengiriman SIP ke Komputer - Bukti/Daftar Buku Master SIP - Buku Daftar Perumahan SIP - Surat Panggilan untuk menerima SIP - Tanda Bukti Penerimaan SIP - Surat Panggilan untuk menerima Surat Rekomendasi Izin Perbaikan Rumah - Surat Rekomendasi Izin Perbaikan Rumah - Surat Panggilan untuk menerima Surat Sp5 - Surat Sp5 - Tanda Terima Surat Sp5 - Surat Panggilan untuk menerima Buku Tanda Pemilikan Perumahan - Tanda Terima Penerimaan Buku - Tanda Pemilikan Perumahan - Rekomendasi Pembangunan Perumahan - Buku Induk Pemilikan Perumahan - Surat Panggilan untuk menerima 	2 Th	3 Th	3 Th	DS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		Surat Perjanjian Peralihan yang di Legalisir oleh Dinas Perumahan 2 Surat izin di Bidang Perumahan	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang atau habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		3 Penolakan Permohonan Izin di Bidang Perumahan 4 Pencabutan Izin di Bidang Perumahan 5 Berkas Permohonan Izin di Bidang Perumahan	1 Th	-	-	MS
			s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	-	DS
				2 Th	-	DS
XXV	PERHUBUNGAN A. Jalan dan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)	1 Data Jalan dan JPO 2 Fasilitas Jalan 3 Hasil Komputerisasi Lalu Lintas 4 Lelang/Kontrak Pembuatan Jalan / Jembatan Penyeberangan Orang 5 Serah Terima Jalan/Jembatan Penyeberangan Orang Hasil Lelang 6 Pengecatan Jalan 7 Penyediaan Lokasi trace jalan	2 Th 2 Th 1 Th s.d. 2 Th setelah sera terima pekerjaan 2 Th	3 Th 3 Th 1 Th 3 Th 2 Th	3 Th 3 Th - 5 Th 1 Th 2 Th	DS DS MS DKAD DKAD MS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
	B. Lalu Lintas dan Angkutan Darat	1 Data Pelanggaran Lalu Lintas 2 Dispensasi Izin Penggunaan Jalur Lembat untuk Truck 3 Hasil Operasi Polisi Lalu Lintas 4 Hasil Operasi Mobil Derek 5 Hasil Operasi/Razia Kendaraan Bermotor yang tidak memenuhi syarat (Habis Uji, Kelebihan Muatan, dkk) 6 Izin Crossing Jalan untuk Penanaman Kabel 7 Pengujian Angkutan Umum 8 Lelang/Kontrak Pembangunan Jembatan Timbang 9 Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan Jembatan Timbang 10 Dokumen Teknis Rancangan Pembangunan Jembatan Timbang 11 Dokumen Operasional Jembatan Timbang 12 Pemasangan/Perbaikan Lampu Lalu Lintas 13 Penafsiran Ganti Rugi Kerusakan Jembatan	2 Th 1 Th	3 Th 1 Th	-	DS MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		14 Penafsiran dan Ganti Rugi Kerusakan Jembatan Penyeberangan dan Patroli, Tiang Telepon, Tiang Listrik, Pugor Jalan Jembatan	1 Th	1 Th	-	DS
		15 Penangguhanan Kepadatan Lalu Lintas	1 Th	1 Th	-	DS
		16 Pemberian/Penggantian Nama Jalan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		17 Pemberian/Perbaikan Nama-nama Jalan dan Rambu-rambu Lalu Lintas	1 Th	1 Th	-	MS
		18 Penetiban Pangkalan mobil Barang dan angkutan Umum	1 Th	1 Th	-	MS
		19 Penetiban Pelanggaran Lalu Lintas	1 Th	1 Th	-	MS
		20 Statistik Lalu Lintas/Angkutan	2 Th	3 Th	-	DS
		21 Surat Izin Mengemudi	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau berlaku habis	2 Th	-	DS
		22 Surat Izin Trayek	s.d. 1 Th setelah perpanjangan atau berlaku habis	2 Th	-	DS
		23 Surat menyurat tentang Perparkiran	2 Th	3 Th	-	DS
		24 Dokumen Taman Parkir Kendaraan Bermotor	2 Th	3 Th	-	DS
		25 Data Kecelakaan Lalu Lintas Angkutan Darat termasuk Angkutan Penyeberangan	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
C. Lalu Lintas dan Angkutan Laut	26	Lelang/Kontrak Pembangunan/Perbaikan Fasilitas Pelabuhan Penyeberangan	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD
	27	Serah Terima Pekerjaan Pembangunan /Perbaikan Fasilitas Pelabuhan Penyeberangan Hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
	28	Hasil Penelitian Lalu Lintas Darat	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
	29	Penolakan permohonan Izin Trayek	1 Th	1 Th	-	MS
	30	Pencabutan Izin Trayek	1 Th	2 Th	-	DS
	1	Lelang/Kontrak Pemasangan Sarana Bantu Navigasi/Pelayaran	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD
	2	Serah Terima Pekerjaan Pemasangan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran Hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
	3	Data Kecelakaan Angkutan dan Lalu Lintas Laut	2 Th	3 Th	-	DS
	4	Hasil Penelitian lalu Lintas Laut	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
	5	Lelang/Kontrak Pembangunan Pelabuhan Laut	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	10 Th	DKAD
	6	Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Pelabuhan Laut Hasil Lelang	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
	7	Lelang/Kontrak Pekerjaan Maritim, Pekerjaan bawah air, Floating Repair dan Salvage	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	2 Th	1 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
D. Lalu Lintas dan Angkutan Udara	8. Serah Terima Pekerjaan Maritim, Pekerjaan Bawah air, Floting Repair dan Salvago		2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
	9. Dokumen Penegakan Hukum di Laut	s.d. 1 Th setelah penelapan putusan	2 Th	-		DS
	10. Sertifikat Kapal	2 Th	3 Th	10 Th		DKAD
	11. Surat Kelayakan Anak Buah Kapal	2 Th	3 Th	10 Th		DKAD
	1. Standarisasi Bandara Udara	s. d. 1 Th setelah ada penetapan	2 Th	2 Th		DKAD
	2. Lelang/Kontrak Pembuatan/Perbaikan Bandara Udara	s.d. 2. 1 Th setelah seran terima Pekerjaan	3 Th	10 Th		DKAD
	3. Serah terima pekerjaan pembuatan/ Perbaikan Bandara Udara	2 Th	3 Th	10 Th		DKAD
	4. Lelang/Kontrak Pembuatan/ Perbaikan Fasilitas Bandara Udara	s.d. 2 Th Setelah seran terima pekerjaan	3 Th	5 Th		DKAD
	5. Serah Terima Pekerjaan Pembuatan/ Perbaikan fasilitas Badara Udara	2 Th	3 Th	5 Th		DKAD
	6. Data Kecelakaan Lalu Lintas Udara	2 Th	3 Th	-		DS
E. Pos dan Telekomunikasi	1. Penetapan Prangko dan Materai	2 TH	3 Th	-		DS
	2. Prangko Materai	s.d. 1 TH setelah tidak diterbitkan	2 Th	5 Th		P
	3. Pameran Filately	1 Th	2 Th	-		DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
F. Lain-lain di Bidang Perhubungan	4. Telegram Telex Surat Kawat		s.d. 1 Th setelah selesai diproses		-	DS
	5. Faximile yang tidak dikkuti dengan Surat Asli		s.d. 1 Th setelah selesai diproses		-	DS
	6. Faximile yang dikkuti dengan Surat Asli		s.d.1 Th setelah surat asli diterima		-	MS
	1. Pembinaan, Bimbingan dan Penyuluhan Lalu Lintas		2 Th		-	DS
	2. Bahan Materi Penyuluhan Lalu Lintas		s.d. 1 Th Setelah terdapat perubahan s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut		-	DS
	3. Surat Izin di Bidang Perhubungan		2 Th		-	DkAD
	4. Penolakan Permohonan izin bidang Perhubungan		1 th		-	MS
	5. Pencabutan izin di Bidang Perhubungan		1 Th		-	DS
	6. Surat menyurat dalam Pengelolaan Perhubungan		2 Th		-	DS
	xxvi PEREKONOMIAN A. Metrologi	1. Pengujian Timbangan dan Ukuran 2. Penyelestan Timbangan	1 Th	1 Th	-	DS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan	
			Aktif		ITU	In Aktif (KAD)		
			CTU	s.d. 1 Th setelah diperbarui				
B. Pertanian	3. Matrik dan Standarisasi Ukuran		s.d. 1 Th	1 Th	2 Th	2 Th	DKAD	
	4. Normalisasi Ukuran		1 Th	-	-	-	DS	
	1. Informasi Harga Hasil Perdanan		1 Th	1 Th	-	-	MS	
	2. Data Pertanian		2 Th	3 Th	-	-	DS	
	3. Hasil Penelitian Pertanian		2 Th	3 Th	10 Th	-	DKAD	
	4. Lelang/Kontrak Pembangunan Laboratorium Mutu Hasil Pertanian		s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	-	DKAD	
	5. Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Laboratorium Mutu Hasil Pertanian Hasil Lelang		2 Th	3 Th	5 Th	-	DKAD	
	6. Lelang/Kontrak Pengadaan Alat-alat Laboratorium		s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	1 Th	DKAD	
	7. Serah Terima Alat-alat Laboratorium Hasil Lelang		2 Th	2 Th	1 Th	1 Th	DKAD	
	8. Dokumen Pendidikan Sekolah Pertanian		s.d. 2 Th setelah se-kolah tidak berfungsi	3 Th	20 Th	P		
	9. Dokumen Pemberian Bantuan Bidang Pertanian		2 Th	3 Th	-	-	DS	
	10. Sertifikat Pembibitan Tanaman, Mutu Eksport Hasil Pertanian, Termasuk hasil Pemeriksaan Labratatorium		1 Th	2 Th	-	-	DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	C TU	ITU	
		11. Surat Izin penggaran Tanah Untuk Usaha pertanian 12. Surat Perjanjian Pembelian Bantuan Izin Tanaman	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		13. Dokumen Pendidikan Sekolah Pertanian : - Nomor Induk siswa - Daftira Inventarisasi Pengeluaran Ijazah - Daftar Nilai Siswa - Foto Kopi Ijazah	2 Th 2 Th	3 Th 3 Th	10 Th 10 Th	DKAD DKAD
		14. Penyuluhan Pertanian 15. Bahan Materi Penyuluhan Pertanian	2 Th s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	3 Th 2 Th	10 Th -	DKAD MS
		16. Pengukuhan Kelompok Tani dan kontak Tani 17. Surat Izin bidang Pertanian Lainnya	2 Th	3 Th	-	DS
		18. Penolaka Permohonan Izin bidang Pertanian lainnya	s.d 1 Th setelah izin di perpanjang habis masa berlaku atau dicabut 1 Th10.	2 Th 1 Th	2 Th -	DKAD MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)			
			CTU	ITU				
C. Kehutanan	19. Pencabutan Izin Bidang Pertanian lainnya	s.d. 1 Th setelah suarat izin atau suarat penolakan keluar	1 Th	2 Th	-	-	DS	
	20. berkas Permohonan Izin bidang Pertanian	2 Th	2 Th	2 Th	-	-	DKAD	
	21. Surat menyurat dalam Pelayanan Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian, Pameran dan Pronostis serta Pemasaran di Bidang Pertanian	3 Th	-	-	-	-	DS	
	1. data Bidang Kehutanan	2 Th	3 Th	-	-	-	DS	
	2. Hasil Penelitian kehutanan	2 Th	3 Th	110 Th	-	-	DKAD	
	3.Surat Contoh Kayu dan Hasil Hutan lain beserta masternya	1 Th	1 Th	-	-	-	MS	
	4. Eksplorasi Hasil Hutan	2 Th	3 Th	5 Th	-	-	DKAD	
	5. Lisensi Hal Pembangunan hutan s.d. 1 Th setelah hak dicabut atau habis masa berlaku atau diperpanjang	2 Th	2 Th	2 Th	-	-	DKAD	
	6. Pencabutan Lisensi Hak Pembangunan Hutan	1 Th	2 Th	2 Th	-	-	DKAD	
	7. Informasi Harga Hasil hutan	1 Th	1 Th	-	-	-	MS	
	8. Lelang/Kontrak pembangunan Laboratorium Mutu Hasil Hutan	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	-	-	DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		9. Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Laboratorium Mutu Hasil Hutan Hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		10. Lelang/Kontrak Pengadaan alat-alat Laboratorium Mutu Hasil Hutan	s.d 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD
		11. Serah terima Alat-alat Laboratorium Mutu Hasil hutan hasil Lelang	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
		12. Pemeriksaan Angkutan Hasil hutan	1 Th	1 Th	-	MS
		13. Pemeriksaan,Pengerasan Pengawetan, Penjemuran Hasil Hutan	1 Th	1 Th	-	MS
		14. Pengergajian dan Pengolahan Hasil Hutan	1 Th	1 Th	-	MS
		15. Sertifikat Mutu Eksport Hasil Kehutanan dan hasil pemeriksaan Laboratorium	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		16. Surat Izin/Rekomendasi Bidang kehutanan	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		17. Pernolakan Permohonan Izin/ Rekomendasi Bidang Kehutanan	1 Th	1 Th	-	MS
		18. Pencabutan Izin/Rekomendasi Bidang Kehutanan	1 Th	2 Th	-	DS
		19. Berkas Permohonan Izin?Rekomendasi Bidang Kehutanan	s. d. 1 Th setelah surat izin atau surat	2 Th	2 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
			penolakan keluar s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS
		20.Bahan Materi Penyuluhan Kehutanan	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	3 Th	10 Th	DKAD
		21. Pengukuran dan Pengukuran Hutan	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	1 Th	-	DS
		22. Izin Berburu				
		23. Larangan Berburu	2 Th	2 Th	-	DKAD
		24. Surat menyurat dalam proses Pelayanan, Pembinaan, Bimbingan, Penyuluhan, Pameran dan Promosi Pengawasan/pengendalian Kehutanan	larangan dicabut	3 Th	-	DS
	D. Pertambangan	1. Data Pertambangan 2. Hasil Penelitian Pertambangan 3. Surat bidang Pertambangan	2 Th	3 Th	-	DS
		4. Penolakan Permohonan Izin bidang Pertambangan 5. Pencabutan Izin bidang Pertambangan.	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	10 2 Th	DKAD DKAD
			1 Th	1 Th	-	MS
			1 Th	2 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)			
			CTU	ITU				
		6. Berkas permohonan Izin Bidang Pertambangan 7. Dokumen Kerjasama Bidang Pertambangan 8. Surat Menyurat dalam Pelayanan, Pembinaan Bimbingan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengendalian Bidang Pertambangan	3 Th 3 Th	2 Th -	5 Th	2 Th	DKAD	
		E. Kelautan	1. Data Kelautan 2. Hasil Penelitian Bidang Kelautan 3. Tata Ruang Laut 4. Penetapan jalur Penangkapan Ikan 5. Penetapan Stocks Asesment 6. Penataan Armada Kapal Penangkapan Ikan 7. Pengaturan Alat Tangkap. Fishing Ground 8. Pengaturan Kuota Hasil Tangkapan,	3 Th 3 Th 3 Th 2 Th 2 Th 3 Th 2 Th 2 Th	- 10 Th 10 Th 2 Th 2 Th -	DS DKAD DKAD DKAD DKAD DS DKAD DS		

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
		9. Pengaturan Kawasan Konservasi	s.d 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		10. Surat Izin Bidang Kelautan	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang,	2 Th	2 Th	DKAD
		11. Penolakan Permohonan Izin bidang Kelautan	habis masa berlaku atau dicabut	1 Th	1 Th	- MS
		12. Pencabutan Izin bidang Kelautan	1 Th	2 Th	-	DS
		13. Berkas Permohonan Izin bidang Kelautan	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	2 Th	DKAD
		14. Bahan materi Penyuluhan Kelautan	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS
		15. Surat menyurat dalam penanganan Eksplorasi, Eksploitasi, Konsumsi dan Rehabilitasi Laut, Bimbingan dan Penyuluhan serta Pengawasan Kelautan	2 Th	3 Th	-	DS
F. Peternakan	1. Data Peternakan	2 Th	3 Th	-	19 Th	DS
	2. Hasil Penelitian bidang Peternakan	2 Th	3 Th	-	-	DKAD
	3. Informasi harga Temak dan Hasil Temak	1 Th	1 Th	-	-	MS
	4. Hasil Pengamatan penyakit hewan	2 Th	3 Th	5 Th	-	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		5. Hasil Pengawasan Lalulintas Hewan	1 Th	2 Th	-	DS
		6. Hasil Pencegahan dan pemberantasan Penyakit Hewan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		7. Hasil Pengawasan Praktek doktor Hewan	2 Th	3 Th	-	DS
		8. Hasil Pengawasan obat Hewan	2 Th	3 Th	-	DS
		9. Pernyataan Berjangkitnya wabah Penyakit Hewan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		10. Pernyataan Bebas dari wabah penyakit Hewan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		11. Larangan Masuk dan keluaranya Hewan / Ternak pada daerah tertentu	s.d. 1 Th setelah larangan dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		12. Izin Penggaran tanah Untuk Usaha Peternakan	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		13. Bahan materi Penyuluhan Peternakan terdapat perubahan	s.d. 1 Th s/d 2 Th	-	-	DS
		14. Dokumen Karantina Hewan	1 Th	2 Th	-	DS
		15. Sensus Termak dan Produksi termak	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		16. Dokumen Kerja sama dengan Instansi lain mengenai Termak/Hewan	s.d. 2 Th setelah kerjasama selesai	3 Th	5 Th	DKAD
		17. Pengukuhan Kelompok Tani dan Koniak/Tani ternak	2 th	3 Th	-	DS
		18. Lelang/Kontrak Pembangunan Taman Ternak	s.d. 2 Th setelah serial terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		19. Serah terima Hasil pembangunan Taman ternak Hasil lelaing	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		20. Lelang/Kontrak Pengadaan Sarana Taman Ternak dan Sarana gedung Pusat Latihan Peternakan	s.d 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD
		21. Serah terima Sarana Taman Ternak dan Sarana gedung Pusat latihan Peternakan	2 th	2 Th	1 Th	DKAD
		22. Pembelian Hewan?ternak Percontohan	2 Th	3 Th	-	DS
		23. Dokumen Pemberian Bantuan Bidang Peternakan	2 Th	3 Th	-	DS
		24. Penyediaan Bibit Unggul dan Insomiasi Buatan	1 Th	2 Th	-	DS
		25. dokumen Pemberian Bantuan sarana Peternakan dan Obat Hewan termasuk Kandang, Ladang, alat Angkut Hewan Makanan Ternak	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		26. Peremajaan ternak	1 Th	2 Th	-	DS
		27. Penetapan Lokasi Peternakan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		28. Penetapan lokasi Pertanian terpadu	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		29. Penetapan Lokasi Specific Farming	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		30. Penetapan Lokasi Pengembangan Lingkungan Peternakan	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			C TU	I TU	In Aktif (KAD)	
		31. Hasil Pengujian Mutu Temak dan Hasil Temak termasuk Analisis Hasil Pemeriksaan Laboratorium	1 Th	2 Th	-	DS
		32. Sertifikat Mutu Ekspor/Impor Ternak dan Hasil ternak	2 Th	3 Th	5 TH	DKAD
		33. Lelang/Kontrak Pembangunan Laboratorium Peternakan	s.d 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD
		34. Serah Terima Alat-alat Laboratorium Peternakan Hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		35. Lelang/Kontrak Pengadaan Alat-alat Laboratorium Peternakan	s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD
		36. Serah terima Alat-alat Laboratorium Peternakan Hasil Lelang	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
		37. Surat Izin/Rekomendasi Bidang Peternakan	s.d. 1 Th setelah Izin diperpanjang atau habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		38. Penolakan Permohonan Izin Bidang Peternakan	1 Th	1 Th	-	MS
		39. Pengabutan Izin bidang peternakan	1 Th	2 Th	-	DS
		40. Berkas Permohonan Izin bidang Peternakan	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	2 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
		41. Surat Biasa dalam Pembinaan Pelayanan, Bimbingan, Penyuluhan, Pameran dan Promosi, Pengawasan dan Pengendalian Bidang Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat volontair Pemasaran ternak dan hasil ternak dan Bidang-bidang lain dan Lingkup Peternakan dan Kesehatan Hewan	2 Th	3 Th	-	DS	
	G. Perikanan	1. Data Bidang Perikanan 2.Hasil Penelitian Bidang Perikanan 3.Informasi Harga Ikan 4.Dokumen Pemberian Bantuan Bidang Perikanan 5.Surat izin/rekomendasi Bidang Perikanan	2 Th 2 Th 1 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	3 Th 3 Th 1 Th 3 Th 2 Th	- 10 Th - 5 Th 2 Th	DS DKAD MS DKAD DKAD	
		6. Penolakan Permohonan izin Bidang Perikanan 7.Pencabutan Izin bidang Perikanan 8.Berkas Permohonan Izin Bidang	1 Th s.d. 1 Th setelah surat	1 Th 2 Th 2 Th	- - 2 Th	MS DS DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		Perikanan	izin atau suarat penolakan keluar 1 Th	2 Th	-	DS
		10.Hasil Pengujian Mutu Ikan dan Hasil Pemeriksaan Laboratorium	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		11. Sertifikat Mutu ekspor Hasil Perikanan	1 TH	1 Th	-	MS
		12. Dokumen Karantina Ikan	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD
		13. Lelang/Kontrak pembangunan Laboratorium Perikanan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		14. Serah terima Pekerjaan pembangunan Laboratorium Perikanan Hasil lelang	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD
		15.Lelang/Kontrak Pembangunan Fasilitas Pendaratan Ikan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		16.Serah terima pekerjaan pembangunan Fasilitas Pendaratan Ikan hasil Lelang	s.d. 2 Th setelah kerja sama selesai	3 Th	5 Th	DKAD
		17.Dokumen Kerjasama Bidang Perikanan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		18.Pengukuhan Kelompok tani dan kuota Tani Ikan/Nelayan	3 Th	-	-	DS
		19.Bahan Materi penyuluhan Perikanan	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS
		20.Dokumen Pengawasan, Perlindungan Pencegahan dan Pemberantasan Penyait Ikan	3 Th	-	-	DS
		21.Suarat Menyurat dalam Pembinaan,	2 TH	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
H. Industri dan Kerajinan	Pelayanan, Bimbingan, Penyuluhan, Pengawasan dan pengendalian di Bidang Perikanan, termasuk Pemasaran Produksi Perikanan	1. data Industri dan kerajinan 2. Hasil Penelitian Industri dan kerajinan 3. Daftar Nama dan alamat perusahaan/Industri 4. Dokumen pemberian bantuan Bidang Industri Kecil dan kerajinan 5. Dokumen Pembinaan Industri Kecil dan Kerajinan 6. Laporan Kerajinan rakyat/Industri Kecil 7. Latihan teknis/Kejuruan Usaha Kecil 8. Dokumen pembinaan Industri estate Dan Real Estate 9. Pameran dan Promosi hasil Industri 10. Registrasi Perusahaan-perusahaan milik Swasta 11. Relokasi/Pembangunan Wilayah Industri dan perdagangan 12. Tempat Pameran Industri	2 Th	3 Th	-	DS	
			2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
			1 Th	1 Th	-	MS	
			2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
			2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
			1 Th	1 Th	-	MS	
			1 Th	2 Th	-	DS	
			2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
			1 Th	1 Th	-	MS	
			2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
			2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
			2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			C TU	I TU	In Aktif (KAD)	
		13. Sertifikat Wajib Uji Bahar-bahan Bangunan termasuk Bata, Genteng, Ubin, Asbes dan lain-lainnya 14. Wajib Uji Hasil Industri/Usaha 15. Surat Izin Bidang Perindustriaan	2 Th 1 Th s.d. 1 Th telah diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	3 Th 2 Th 2 Th	5 Th - 2 Th	DKAD DS DKAD
		16. Penolakan Permohonan Izin Bidang Perindustriaan 17. Pencabutan Izin bidang Perindustriaan 18. Berkas Permohonan izin bidang Perindustriaan	1 Th 1 Th s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	1 Th 2 Th 2 Th	- - 2 Th	MS DS DKAD
		19. Dokumen Penataan Industri 20.Dokumen Pengawasan dan Pengujian Mutu Standart Industri	2 Th 2 Th	3 Th 3 Th	- -	DS DS
		21.surat Menyurat lainnya dalam Pembinaan, Pelayaran, Bimbingan, Penyuluhan, Pengawasan, dan Pengendalian serta Pemasaran Industri dan Kerajinan 22.Bahan Materi Penyuluhan Industri dan Kerajinan	2 Th	3 Th	-	DS
					2 Th	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			Aktif	In Aktif (KAD)	CTU	ITU	
I. Perdagangan dan Pemasaran	1. Data Perdagangan dan Pemasaran	2 Th	3 Th	10 Th			DS
	2. Hasil Penelitian Perdagangan dan Pemasaran	2 Th	3 Th				DKAD
	3. Pembinaan Fasilitas Pemasaran/ Pertokoan	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	4. Pembinaan Terhadap K DIN	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	5. Pembinaan Terhadap Perdagangan	2 Th	3 Th	-			DS
	6. Lelang/Kontrak Pembangunan/ Peremajaan Pasar	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th			DKAD
	7. Serah Terima Pekerjaan Pembangunan /Peremajaan Pasar Hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	8. Pembinaan Lembaran Konsumen	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	9. Pembinaan Pekan Raya	2 TH	3 Th	5 Th			DKAD
	10.Penetapan Harga Satuan	s.d. 1 Th setelah diperbaharui	2 Th	-			DS
	11.Perencanaan Prasarana Distribusi	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	12.Daftar Stock Barang dan Perkembangan Harga	1 Th	1 Th	-			MS
	13.Pembinaan Perdagangan Kali Lima	2 Th	3 Th	-			DS
	14.Penetapan Lokasi Pedagang Kaki Lima	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	15.Penetapan Lokasi Tanah Untuk Pasar	2 Th	3 Th	10 Th			DKAD
	16.Penetapan Jenis Pasar dalam Wilayah Propinsi DKI Jakarta	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD
	17.Pemidahan Hak/Balik Nama	2 Th	3 Th	5 Th			DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		Pengontrakkan Tempat Jualan 18.Pembatalan dan Penutupan sementara Pasar 19.Pengaturan Tempat berjualan 20.Pemungutan berbagai Pungutan di Pasar 21. Sewa Parkir 22.Iuran MCK 23.Pungutan Listrik,Air, Telepon di Pasar 24,Pengejalaan kebersihan Pasar 25.Surat Izin di Bidang Perdagangan dan Pemasaran	1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th 1 Th s.d 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	- - - - - - - - 2 Th	DS DS DS DS DS DS DS DS DKAD
		26.Penolakan permohonan Izin bidang Perdagangan dan Pemasaran 27.Pencabutan izin bidang Perdagangan dan Pemasaran 28.Berkas permohonan Izin Bidang Perdagangan dan Pemasaran 29. Lelang/Kontrak peralatan Pasar	1 Th 1 Th s.d. 1 Th setelah surat Izin atau surat Penolakan Keluar s.d. 1 Th setelah serah terima pekerjaan	1 Th 2 Th 2 Th 2 Th	- - 2 Th 2 Th	MS DS DKAD DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)		
		30. Serah Terima Pekerjaan Perawatan Pasar Hasil Lelang 31. Lelang/Kontrak Pembangunan Pos-Pos Karcis dan Perlengkапannya 32. Serah Terima Pekerjaan Pos=Pos Karcis dan Perlengkapaninya 33. Dokumen Kerjasama dengan Pihak/Instansi Lain 34. Dokumen Pengadaan Tanah Untuk Pemasaran dan Pertokoaan 36. Surat menyurat dalam Pengelolaan Perdagangan dan Pemasaran	1 Th s.d. 1 Th serah terima pekerjaan 1 Th	2 Th 2 Th	2 Th 2 Th	DKAD DKAD DKAD DKAD P	
		J. Permodalan dan Perbantuan	1. Data PMA dan PMDN 2. Hasil Penelitian PMA dan PMDN 3. Surat Izin Bidang PMA dan PMDN	2 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	3 Th 3 Th 2 Th	- 10 Th 2 Th	DS DKAD DKAD
			4. Penolakan Permohonan Izin Bidang PMA dan PMDN 5. Pencabutan Izin Bidang PMA dan PMDN	1 Th	1 Th 2 Th	- -	MS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			C.TU	I.TU	In Aktif (KAD)	
		6.Berkas Permohonan Izin PMA PMDN	s.d 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	2 Th	DKAD
		7.Dokumen PMA dan PMDN	2 Th	3 Th	-	DS
		8.Perkeriditan dan Bantuan Investasi Kecil dan Kredit Modal Kerja (Perbankan)	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		9.Bantuan Bank Dunia	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		10.Surat menyurat dalam Pelaksanaan Koordinasi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal dalam Negeri	2 Th	3 Th	-	DS
		K. Perusahaan Daerah				
		1 Data tentang Perusahaan Daerah	2 Th	3 Th	-	DS
		2. Hasil Penelitian Perusahaan Daerah	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		3. Pembinaan,Pengawasan dan Pengendalian Perusahaan Daerah	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		4. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian PT Patungan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		5. Pembinaan,Pengawasan dan Pengendalian Yayasan milik Pemda	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		6. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Badan pengelola	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		7. Surat menyurat dalam melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
L. Koperasi	Pengendalian Perusahaan Daerah PT. Patungan, Yayasan Milik Pemda dan Badan Pengelola	1.Data Perkoperasian 2.Hasil Penelitian Perkoperasian 3.Dokumen Pemberian Bantuan Kepada Koperasi 4.Pengesahan Badan hukum Koperasi	2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th	- 10 Th 5 Th	DS DKAD DKAD	
	5.Anggaran Dasar dan Anggaran rumah Tangga	s.d.1 Th setelah koperasi bubar atau dibubarkan	2 Th	2 Th	2 Th	DKAD	
	6.Dokumen Pembubaran Koperasi 7.Bahan Materi Penyuluhan Perkoperasian 8.Surat menyurat dalam Pelajaran, Pembinaan, Penyuluhan, Pengendalian dan Pengamanan Koperasi	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan 2 Th	1 Th 2 Th	3 Th 2 Th	- -	DS DS DS	
XXVII	TENAGA KERJA	1.Data Ketenagakerjaan 2.Hasil Penelitian Ketenagakerjaan 3.Penempatan tenaga Kerja	2 Th 2 Th 1 Th	3 Th 3 Th 2 Th	- 10 Th -	DS DKAD MS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		4. Lelang/Kontrak Pembangunan Gedung Baiai Latihan Kerja 5. Serah terima pekerjaan Pem Geduang Baiai Latihan Kerja Hasil Lelang 6. Lelang/Kontrak Pengadaan alat-alat Perlengkapan baiai Latihan Kerja 7. Serah terima Alat-alat perlengkapan Baiai Latihan Kerja Hasil lelang 8. Informasi dan Bursa Kerja 9. Pelatihan Tenaga Kerja dan Calon Tenaga Kerja 10. Kurikulum Pelatihan Tenaga Kerja 11. Akreditas dan Sertifikasi Pelatihan Tenaga Kerja 12. Penetapan Upah Kerja termasuk UMF 13. Dokumen pemberian Jaminan Sosial 14. Penetapan Jaminan Sosial 15. Perlindungan Tenaga Kerja Keamanan dan Keselamatan Kerja	s.d 2 Th setelah serah terima pekerjaan 2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
			s.d. 2 Th setelah serah terima barang 2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
			1 Th	1 Th	-	MS
			2 Th	3 Th	-	DS
			s.d. 1 Th serah terdapat perubahan 2 Th	3 Th	5 Th	DS
			s.d. 1 Th setelah Terjadi perubahan 1 Th	2 Th	2 Th	DKAD
			s.d. 1 Th setelah diperbarui 2 Th	3 Th	3 Th	DS
					-	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		16. Penetapan persyaratan Kerja	s.d 1 Th setelah terjadi perubahan	1 Th	8 Th	DKAD
		17. Penyelesaian Perselisihan hubungan Kerja	s.d. 1 Th setelah penetapan pitusan	2 Th	-	DS
		18. Pengawasan Tenaga Kerja	2 Th	3 Th	-	DS
		19. Suarat Izin bidang Ketenagakerjaan	s.d. 1 Th setelah Izin diperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		20. Penolakan Permohonan Izin bidang Ketenagakerjaan	1 Th	1 Th	-	MS
		21. Pencabutan izin Bidang Ketenagakerjaan	1 Th	1 Th	-	DS
		22. Berkas permohonan Izin bidang Ketenagakerjaan	s.d. 1 Th setelah suarat izin atau surat penolakan relauar	2 Th	2 Th	DKAD
		23. Suarat menyurat dalam Pembinaan, Pelayanan, Penyuluhan, Bimbingan, Pelaitihan, Pengawasan dan Pengendalian Ketenagakerjaan	2 Th	3 Th	-	DS
		24. Penetapan Besar pesangon	s.d. 1 Th setelah diperbaharu	1 Th	8 Th	DKAD
		25. Pelaksanaan Pembayaran Pesangon	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)				Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	In Aktif (KAD)	
XXVIII KESEJAHTERAAN SOSIAL	26 Pemindahan Tenaga Kerja	1 Th	2 Th	1 Th	M	M	
	27 Pemberian Kartu Kerja	1 Th	2 Th	1 Th	M	M	
	28 Penetapan Jam Kerja	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	1 Th	8 Th	DKAD	DKAD	
	29 Penggunaan Tenaga Ahli	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	DS	
	30 Penyuluhan Ketenagakerjaan	2 Th	3 Th	-	DS	DS	
	31 Bahian Materi Penyuluhan Tenaga Kerja	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS	DS	
	1 Data Perawatan dan Pelayanan Sosial	2 Th	3 Th	-	DS	DS	
	2 Hasil Penelitian Perawatan dan Pelayanan Sosial	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	DKAD	
	3 Pemberian Bantuan Bencana Alam	1 Th	2 Th	-	DS	DS	
	4 Pembinaan Keluarga Berencana	1 Th	2 Th	-	DKAD	DKAD	
	5 Peningkatan Kesejahteraan Keluarga		3 Th	5 Th	DS	DS	
	6 Izin Penggunaan Sarana Sosial	1 Th	2 Th	-	DKAD	DKAD	
	7 Surat Izin/Rekomendasi di Bidang Kesejahteraan Sosial	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th			
	8 Penolakan Permohonan Izin di Bidang Kesejahteraan Sosial	1 Th	1 Th	-	MS	MS	
	9 Pencabutan Izin di Bidang Kesejahteraan Sosial	1 Th	2 Th	-	DS	DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		10 Berkas Permohonan Izin di Bidang Kesejahteraan Sosial	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	3 Th	2 Th
		11 Pembinaan dan Pengawasan Badan Sosial/Yayasan	2 Th	-	-	DS
		12 Bimbingan dan Penyuluhan terhadap Yayasan Sosial dan Organisasi Sosial	2 Th	3 Th	-	DS
		13 Bahan Materi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial/Yayasan	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	2 Th	DKAD
		14 Penghargaan terhadap Badan Sosial	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		15 Pembinaan dan Perawatan Panti Werdha, Panti Asuhan, Panti Sosial, dll	2 Th	3 Th	-	DS
		16 Pembinaan sumbanggan Sosial	2 Th	3 Th	-	DS
		17 Pembinaan Pengembangan Kader Sosial	2 Th	3 Th	-	DS
		18 Penanganan masalah Sosial (Waria, Gepeng, WTS)	2 Th	3 Th	-	DS
		19 Pelayanan Sosial bagi para Penderita Cacat dan Orang-orang terlantar	2 Th	3 Th	-	DS
		20 Penyuluhan Keluarga Berencana	2 Th	3 Th	-	DS
		21 Bahan Materi Penyuluhan Keluarga Berencana	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS
		22 Lelang/Kontrak Pembangunan Bangunan Panti Sosial	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		23 Serah Terima pekerjaan Pembangunan Bangunan Panti Sosial	2 Th	3 Th	-5 Th	DKAD
		24 Lelang/Kontrak Pengadaan Alat Perlengkapan Panti Sosial	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	2 Th	1 Th	DKAD
		25 Serah Terima Alat Perlengkapan Panti Sosial Hasil Lelang	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
		26 Penganginan Korban Penyalahgunaan Obat dan Narkotika	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		27 Pembinaan dan Rehabilitasi Tuna Sosial (Anak Jalan, Sosial Remaja, Non Panti, dan Masyarakat Tuna Sosial lainnya)	2 Th	3 Th	-	DS
		28 Pembinaan Perkumpulan Internasional Club	1 Th	3 Th	-	DS
		29 Pengesahan Badan Hukum Yayasan/ Organisasi Sosial	s.d. 1 Th setelah diiyatakan bubar atau izin pendirian dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		30 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan/Organisasi Sosial	s.d. 1 Th setelah diiyatakan bubar atau izin pendirian dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		31 Pembubaran Yayasan/Organisasi Sosial	1 Th	2 Th	-	DS
		Perawatan Ibu dan Anak (BKIA, Karang Balita, Kontes Bayi Sehat)	1 Th	2 Th	-	MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	CTU	ITU	
XXX	PENDIDIKAN	32 Perawatan Orang Sakit Ingatan, Orang Gila, Lemah Ingatan (idiot, Embisiil, Debi), Cacat Jasmani, Orang yang butuh bantuan (Orang Miskin, Perintis Kemerdekaan), Orang Jompo, Anak-anak di Panti Asuhan, Orang Tersialar	1 Th	2 Th	-	MS
		33 Pelestarian Nilai Perintisan, Kepahlawanan Sosial	2 Th	3 Th	10 Th	P
		34 Pembinaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang bersifat Kelkeluargaan (Peguyuban)	2 Th	3 Th	-	DS
		35 Pembinaan terhadap Tenaga Sukarela Kesejahteraan Sosial	2 Th	3 Th	-	DS
		36 Surat menyurat dalam Penanganan Kesejahteraan Sosial Masyarakat	2 Th	3 Th	-	DS
		1 Data Pendidikan	2 Th	3 Th	-	DS
		2 Hasil Penelitian Bidang Penelitian	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		3 Penetapan Kurikulum Pendidikan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	7 Th	DKAD
		4 Buku Nama dan Nomor Induk Siswa	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		5 Daftar Nama dan Nomor Ujian	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		6 Daftar Inventaris/Pencatatan Pengeluaran Ijazah/STTB 7 Lelang/Kontrak Pengadaan Alat-alat Peraga dan Sarana Pendidikan 8 Serah Terima Alat-alat Peraga dan Sarana Pendidikan Hasil Lelang 9 Lelang/Kontrak Pembangunan Gedung Sekolah 10 Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Gedung Sekolah Hasil Lelang 11 Surat izin Pendirian Sekolah dan Perizinan lainnya Bidang Pendidikan	s.d. 2 Th setelah serah terima barang 2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		12 Penolakan Permohonan Izin Bidang Pendidikan 13 Pencabutan Izin Bidang Pendidikan 14 Berkas Permohonan Izin Bidang Pendidikan 15 Kerja sama Bidang Pendidikan 16 Pemberian Bantuan/Subsidi Penyeleenggaraan Pendidikan	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan 2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
			s.d. 1 Th setelah izin dicabut diperpanjang atau sekolah dinyatakan bubar 1 Th	2 Th	2 Th	DKAD
			1 Th	-	-	MS
			1 Th	2 Th	-	DS
			s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar s.d. 1 Th setelah kerja sama berakhir 2 Th	2 Th	2 Th	DKAD
			3 Th	5 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	In Aktif (KAD)	
		17 Penetapan Standar Pendidikan	s.d. 1 Th setelah diperbarui	2 Th	2 Th	DKAD
		18 Pelaksanaan Standarisasi Pendidikan	2 Th	3 Th	-	DS
		20 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan Pra Sekolah	2 Th	3 Th	-	DS
		21 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan Luar Biasa	2 Th	3 Th	-	DS
		22 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan Luar Sekolah	2 Th	3 Th	-	DS
		23 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan Sekolah Dasar	2 Th	3 Th	-	DS
		24 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan SLTP	2 Th	3 Th	-	DS
		25 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan SMU	2 Th	3 Th	-	DS
		26 Pembinaan, Penyelenggaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan SMK	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		27 Pembinaan, Penyelegaraan serta Pengendalian dan Pengawasan Pendidikan Agama	2 Th	3 Th	-	DS
		28 Penyediaan Lokasi Sekolah/Tempat-tempat Pendidikan lainnya	2 Th	3 Th	5 Th	DKSD
		29 Penyelegaraan Kelas Pembangunan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		30 Penyelegaraan Pendidikan Pra Sekolah Luar Sekolah SD, SLTP, SMU, SMK	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		31 Penyerahan Gedung Sekolah untuk Lembaga Pendidikan Swasta/ Lembaga Pendidikan Lanjutan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		32 Permohonan Bantuan Gedung Sekolah dari Lembaga Pendidikan Swasta :	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		- Yang diterima	1 Th	1 Th	-	MS
		- Yang ditolak				
		33 Permohonan Pengesahan menjadi SD	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		- Yang diterima	1 Th	1 Th	-	MS
		- Yang ditolak				
		34 Permohonan Penggunaan Rumah Dinas Sekolah				
		- Yang diterima			-	DS
		- Yang ditolak			-	MS
		35 Penentuan Persyaratan Teknis Tenaga Kependidikan	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan	2 Th	7 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		36 Penetapan Besar Sumbangan Pembinaan Pendidikan 37 Surat menyurat dalam Pembinaan Penyelenggaraan, Pengendalian dan Pengawasan serta Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Sekolah Dasar Pendidikan SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Agama	s.d. 1 Th setelah terjadi perubahan 2 Th 3 Th	2 Th -	5 Th	DKAD DS
XXX	KEBUDAYAAN, KESENIAN DAN KESUSAstraAN A. Kebudayaan	1 Data Kebudayaan 2 Hasil Penelitian Bidang Kebudayaan 3 Surat izin Bidang Kebudayaan 4. Penolakan Permohonan Izin Bidang Kebudayaan 5 Pencabutan Izin Bidang Kebudayaan 6 Berkas Permohonan Izin Bidang Kebudayaan	2 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku, dicabut	3 Th 3 Th 2 Th 1 Th 1 Th s.d. 1 Th setelah izin atau surat penolakan keluar	- 10 Th 2 Th - - 2 Th	DS DKAD DKAD MS DS DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	In Aktif (KAD)	
		7 Bantuan Sarana dan Prasarana Kebudayaan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		8 Pembinaan, Pengembangan serta Pengawasan dan Pengendalian Kebudayaan	2 Th	3 Th	-	DS
		9 Promosi Kebudayaan	2 Th	2 Th	-	DS
		10 Penetapan Cagar Budaya	2 Th	3 Th	25 Th	P
		11 Sertifikasi Kebudayaan	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		12 Pelayanan kepada Masyarakat Budaya	2 Th	3 Th	-	DS
		13 Peresmian Kebudayaan	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		14 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian terhadap Aliran Kepercayaan	2 Th	3 Th	-	DS
		B. Museum dan Perpustakaan				
		1 Data Museum dan Perpustakaan	2 Th	3 Th	-	DS
		2 Hasil Penelitian Museum dan Monumen	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
		3 Penyuluhan Permuseuman dan Perpustakaan	2 Th	3 Th	-	DS
		4 Bahan Materi Penyuluhan Permuseuman dan Perpustakaan	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS
		5 Kerja sama Bidang Permuseuman dan Perpustakaan	s.d. 2 Th setelah kerja sama berakhir	3 Th	5 Th	DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	In Aktif (KAD)	
	6 Penyediaan Lokasi untuk museum/ Monumen	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	DKAD
	7 Lelang/Kontrak Pembangunan Gedung Museum/Monumen	s.d. 2 Th setelah serah terima Pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	8 Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Gedung Museum/Monumen	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	9 Dokumen Penelusuran Benda-benda Purbakala	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	DKAD
	10 Dokumen Benda-benda Purbakala	2 Th	3 Th	10 Th	P	
	11 Daftar Koleksi Museum	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	12 Peralatan Konservasi/Koleksi	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	13 Perkaderan Permuseuman	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	DKAD
	14 Lelang/Kontrak Pembangunan Gedung Perpustakaan	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	15 Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Gedung Perpustakaan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	16 Dokumen Pengadaan Buku-buku Perpustakaan	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	DKAD
	17 Daftar Buku-buku Pustaka	2 Th	-	-	DS	
	18 Surat Izin Bidang Permuseum dan Perpustakaan	s.d. 1 Th setelah izin diiperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	DKAD	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		19 Penolakan Permohonan Izin Bidang Pernuseuman dan Perpustakaan 20 Pencabutan Izin Bidang Pernuseuman dan Perpustakaan 21 Berkas Permohonan Izin Bidang Pernuseuman dan Perpustakaan	1 Th 1 Th s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	1 Th 2 Th 2 Th	- -	MS DS DKAD
		22 Pembinaan, Pelayanan serta Pengendalian dan Pengawasan Pernuseuman dan Perpustakaan 23 Pronosi Museum 24 Hasil Penggalian Benda Sejarah dan Pemugarannya 25 Surat menyurat Pemergeloaan Bidang Pernuseuman dan Perpustakaan	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	- 10 Th -	DS DS DKAD DS
	C. Kebun Binatang	1 Data Kebun Binatang 2 Hasil Penelitian Kebun Binatang 3 Pengadaan Binatang Koleksi 4 Kerja sama Kebun Binatang 5 Surat menyurat dalam Pemeliharaan/Perawatan, Pelayanan dan Promosi Kebun Binatang	2 Th 2 Th 2 Th s.d. 2 Th setelah kerja sama berakhir 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	- 10 Th 10 Th 5 Th -	DS DKAD DKAD DKAD DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	In Aktif (KAD)	
D. Kesenian	1 Data Kesenian		2 Th	3 Th	-	DS
	2 Hasil Penelitian Kesenian		2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
	3 Kerja sama Bidang Kesenian	s.d. 2 Th setelah kerja sama berakhir	3 Th	5 Th		DKAD
	4 Surat Izin Bidang Kesenian	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th		DKAD
	5 Penolakan Permohonan izin Bidang Kesenian	1 Th	1 Th	-		MS
	6 Pencabutan izin Bidang Kesenian	1 Th	2 Th	-		DS
	7 Berkas Permohonan Izin Bidang Kesenian	s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	2 Th	2 Th		DS
	8 Pembinaan Kesenian dan Lembaga Kesenian	2 Th	3 Th	-		DS
	9 Pelayanan, Promosi dan Pengawasan Kesenian	2 Th	3 Th	-		DS
	10 Perencanaan Ruang Terbuka dan Rekreasi	2 Th	3 Th	5 Th		DKAD
	11 Pembinaan dan Pengembangan Partisipasi Organisasi Kesenian	2 Th	3 Th	-		DS
	12 Pemilihan Ratu, Atang dan Nona Jakarta	1 Th	2 Th	-		DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif CTU	In Aktif ITU	In Aktif (KAD)	
XXXI	E. Kesusasteraan	1 Data Kesusasteraan 2 Hasil Penelitian Kesusasteraan 3 Karya Sastra 4 Pembinaan dan Pengembangan Kesusasteraan	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	- 10 Th 10 Th -	DS DKAD P DS
	AGAMA	1 Data Bidang Keagamaan 2 Hasil Penelitian Bidang Keagamaan 3 Pemberian Bantuan Bidang Keagamaan Urusan Zakat, Infaq dan Sodiqoh (ZIS) 4 Penyelenggaraan Ceramah Keagamaan 5 Musabaqoh Tilawatil Qur'an 6 Pelaksanaan Pembinaan Keagamaan 7 Bantuan tempat beribadah 8 Pelaksanaan Pembinaan Rohani 9 Penyelenggaraan Haji	2 Th 2 Th 2 Th 1 Th 1 Th 2 Th 1 Th 2 Th 1 Th	3 Th 3 Th 3 Th 2 Th 1 Th 3 Th 2 Th 3 Th 2 Th	- 10 Th 5 Th - - 5 Th - 5 Th -	DS DKAD DKAD DS MA DKAD DS DKAD DS
XXXII	OLAH RAGA DAN PEMUDA	1 Data Keolahragaan 2 Data Kepemudaan 3 Bantuan Bidang Keolahragaan 4 Bantuan Bidang Kepemudaan 5 Pelaksanaan Pembinaan Olahraga dan Pemuda	2 Th 2 Th 2 Th 2 Th 1 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 3 Th	- - - - -	DS DS DS DS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		19. Berkas permohonan Izin Bidang Olahraga dan Pemuda	s.d. 1 Th setelah surat izin/zizz suarat penolakan keluar	2Th	2 Th	DkAD
		20. Ielang/Kontrak Pembangunan Geduang Olahraga dan Gelanggang Remaja	s.d. 2 Th setelah iserah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DkAD
		21. Serah terima pekerjaan Pembangunan Geduang Olahraga dan gelanggang Remaja hasil Lelang	2 Th	3 Th	5 Th	DkAD
		22. Penyediaan Lokasi Untuk Fasilitas Olahraga dan Pemuda	2 Th	3 Th	10 Th	DkAD
		23. Turnamen Olahraga	2 Th	3 Th	5 Th	DkAD
		24. Kerjasama Bidang Olahraga dan Pemuda	s.d. 2 Th setelah kerjasama berakhir	3 Th	5 Th	DkAD
		25. Pelaksanaan tukar menukar pemuda	2 Th	3 Th	-	DS
		26. Ielang/Kontrak Pengadaan sarana dan Alat Perlengkapan Geduang Olahraga dan Pemuda	s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DkAD
		27. Serah terima barang sarana dan Alat Perlengkapan Geduang Olahraga dan Gelanggang Remaja	2 Th	2 Th	1 Th	DkAD
		28. Surat menyalat lainnya dalam Pelayanan Pembinaan, Bimbingan dan penyuluhan Pengendalian dan Pengawasan Bidang Olahraga dan Pemuda	2 Th	3 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	In Aktif (KAD)	
XXXIII	PARIWISATA	1.Data Kepariwisataan 2.Hasil Penelitian kepariwisataan 3.Penyuluhan Bidang Kepariwisataan 4.Bahan Materi Penyuluhan Pariwisata 5.Pemasaran Pariwisata 6.Pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Pariwisata 7.Promosi Pariwisata 8.Suaratsurat mengenai Hotel/Motel/ Hostel/Restauran dan sejenisnya 9.Suarat-surat mengenai Travel biro 10.Unusan Rekreasi dan Hiburan - Klub Malam - Mandi Uap - Diskotik - Coin Game Machine - Billiar - Bioskop - Bowling - Permainan Ketangkasan - Kolam renang - Taman Rekreasi -Padang Golf	2 Th 2 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan 1 Th	3 Th 3 Th 3 Th 3 Th 1 Th	10 Th - - - -	DS DKAD DS DS MS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th 1 Th	3 Th - 2 Th	- 2 Th	DS DKAD MS
		s.d. 1 Th setelah surat izin atau surat penolakan keluar	1 Th 2 Th 2 Th	2 Th 3 Th 3 Th	- - 2 Th	DS DKAD DS DKAD
		s.d. 2 Th setelah kerjasama berakhir	3 Th 2 Th 2 Th	3 Th 3 Th 3 Th	10 Th 10 Th -	DKAD DKAD DKAD DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		6 Pelayanan Bidang Olahraga dan Pemuda	1 Th	2 Th	-	DS
		7 Permasalahan Olahraga	1 Th	2 Th	-	DS
		8 Pendidikan Olahraga	2 Th	3 Th	-	DS
		9 Catatan Prestasi Olahraga	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD
		10 Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka	2 Th	3 Th	-	DS
		11 Pengembangan Aktifitas dan Produktifitas Kepemudaan	2 Th	3 Th	-	DS
		12 Pengembangan aktifitas Kepramukaan	2 Th	3 Th	-	DS
		13 Penyuluhan Keolahragaan dan Kepemudaan	2 Th	3 Th	-	DS
		14 Bahan Materi Penyuluhan Bidang Olahraga dan Pemuda	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS
		15 Penetapan Standar Prestasi Olahraga	s.d. 1 Th setelah diperbarui	2 Th	2 Th	DKAD
		16 Surat Izin Bidang Keolahragaan dan Kepemudaan	s.d. 1 Th setelah izin diperpanjang, habis masa berlaku atau dicabut	2 Th	2 Th	DKAD
		17 Penolakan Permohonan Izin Bidding Olahraga dan Pemuda	1 Th	-	-	MS
		18 Pencabutan Izin Bidang Olahraga dan Pemuda	1 Th	2 Th	-	DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan	
			Aktif		In Aktif (KAD)		
			CTU	ITU			
XXXIV	KETAHANAN NASIONAL DAN KESATUAN BANGSA	Penyuluhan serta Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataan	2 Th	3 Th	-	DS	
		1. Data Ketahanan Nasional dan Kesatuan Bangsa	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD	
		2. Hasil Penelitian Ketahanan nasional dan Kesatuan bangsa	2 Th	3 Th	-	DS	
		3. Pelaksanaan Pemanfaatan kesatuan Bangsa	2 Th	3 Th	-	DS	
		4. Penyediaan Lokasi balai Rakyat	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
		5. Lelang/Kontrak Pembangunan Gedung Balai Rakyat	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	3 Th	5 Th	DKAD	
		6. Serah terima Pekerjaan Pembangunan gedung Balai rakyat Hasil lelang	2 Th	3 Th	5 Th	DKAD	
		7. Lelang/Kontrak Pengadaan Sarana dan Alat Perlengkapan Balai Rakyat	s.d. 2 Th setelah serah terima barang	2 Th	1 Th	DKAD	
		8. Serah Terima sarana dan Alat Perlengkapan Balai Rakyat Hasil lelang	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD	
		9. Penyuluhan Ketahanan Nasional dan Pemanfaatan Kesatuan Bangsa	2 Th	3 Th	-	DS	
		10.Bahan Materi Penyuluhan Ketahanan Nasional Pemanfaatan Kesatuan Bangsa	s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan	2 Th	-	DS	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		11. Pembinaan Organisasi Kepemudaan (Karang Taruna, KNPI dan Lain-lain) 12. Hubungan Antar lembaga (antar Parpol, antar Ormas dan LSM) 13. Pertemuan antar waktu Anggota DPRD, DPD, Dewan Kota, Dewan Kelurahan 14. Penyelesaian Perselisihan antar Organisasi Masyarakat dan LSM	1 Th 2 Th 1 Th s.d. 1 Th setelah terdapat putusan penyelesaian masalah	2 Th 3 Th 2 Th 2 Th	- - - -	DS DS DS DS
		15. Penetapan pemberitan tanda Kehormatan 16. Proses penyelenggaraan Pemilihan Umum 17. Surat izin Bidang Ketahanan Nasional dan Pemanfaatan Kesatuan Bangsa	2 Th 2 Th s.d. 1 setelah Izin ciperpanjang habis masa berlaku atau dicabut	3 Th 3 Th 2 Th	5 Th 5 Th 2 Th	DKAD DS DKAD
		18. Penolakan Permohonan Izin Bidang Ketahanan Nasional dan Pemanfaatan Kesatuan Bangsa 19. Pencabutan izin bidang Ketahanan Nasional dan Pemanfaatan Bangsa	1 Th	1 Th	- -	MS DS

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
XXXV PERTAHANAN DAN KEAMANAN	20. Berkas Permohonan izin Bidang Ketahanan Nasional dan Pemanfaatan Kesatuan Bangsa	s.d 1 Th setelah surat Izin atau surat Penolakan keluar	2 Th	3 Th	2 Th	DKAD
	1.Data Bidang Pertahanan dan Keamanan		2 Th	3 Th	-	DKAD
	2. Hasil Penelitian Bidang Pertahanan dan Keamanan		2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
	3. Bantuan tenaga ABRI		2 Th	3 Th	-	MS
	4. Lelang/Kontrak Pembangunan Pos Hansip	s.d. 2 Th setelah serah terima pekerjaan	2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
	5. Serah Terima Pekerjaan Pembangunan Pos Hansip Hasil Lelang		2 Th	2 Th	1 Th	DKAD
	6. Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Hansip		1 Th	2 Th	-	DS
	7. Bantuan tenaga Hansip		1 Th	1 Th	-	MS
	8. Keanggotaan Hansip		2 Th	3 Th	-	DS
	9. Pemberian Bantuan kepada Aparat Pertahanan Keamanan seperti Kantor dan Pos Polisi, Kantor Koramil		2 Th	3 Th	-	DS
	10.Pelaksanaan ABRI Masuk Desa					DS
11.Surat-surat tentang Mewa, Veteran, Pepabri			1 Th	2 Th	-	MS
			1 Th	1 Th	-	

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			Aktif	C TU	I TU	
XXXVI	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1. Data Tentang Pemberdayaan Masyarakat 2. Hasil Penelitian pemberdayaan Masyarakat 3. Pelaksanaan Peningkatan Ketahanan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan 4. Pelaksanaan Peningkalan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan 5. Pelaksanaan Peningkalan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan 6. Pemberian Bantuan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat 7. peningkatan Peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat 8. Pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
						DS
XXXVII	TRANSMIGRASI	1. Data Transmigrasi 2. Hasil Penelitian Transmigrasi 3. Penentuan Lokasi Transmigrasi 4. Pelaksanaan Pemindahan Transmigrasi	2 Th	3 Th	10 Th	DKAD
						DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	ITU	In Aktif (KAD)	
		5. Penempatan Transmigrasi di Lokasi Transmigrasi 6. Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Transmigrasi 7. Bahan materi Penyuluhan Transmigrasi 8. Kerjasama dalam Penyeleenggaraan Transmigrasi 9. Surat menyurat dalam Penyeleenggaraan Transmigrasi	2 Th 2 Th s.d. 1 Th setelah terdapat perubahan s.d. 2 Th setelah kerjasama berakhir 2 Th	3 Th 3 Th 2 Th 3 Th 3 Th	5 Th - - - -	DKAD DS DS DKAD DS
XXXVIII	ADMINISTRASI PERADILAN	1. Pengesahan Anak Pungut 2. Keputusan Mahkamah Agung 3. Keputusan Pengadilan Tinggi 4. Keputusan Pengadilan Negeri 5. Pemalsuan Dokumen termasuk Dokumen palsu 6. Penyelesaian Tanah yang diajukan ke Pengadilan 7. Berita Acara Prajaka	s.d. 1 Th setelah proses pengesahan selesai s.d. 1 Th setelah tidak berlaku -	2 Th 1 Th 1 Th 5 Th 2 Th 3 Th	25 - 8 Th 5 Th 20 Th 3 Th	P P P DKAD DKAD DKAD

No	Jenis Arsip	Rincian Arsip	Umur Simpan (Tahun)			Keterangan
			CTU	Aktif	ITU	
		8. Hasil Penelitian Kenotarisan 9. Salinan atau Duplikat Kontrak-kontrak Piagam-Piagam, Tembusan-Surat Yang berhubungan dengan Notaris 10. Pembentukan dan Pembinaan Prajaka	2 Th -	3 Th selama masih diperlukan	5 Th -	DKAD MS DS



