



**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 58 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2020**



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 58 TAHUN 2020  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang tercapainya pelaksanaan Penyusutan Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan & Non Kepegawaian;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/36/2020 tanggal 20 April 2020, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan & Non Kepegawaian;
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
  13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanggulangan Bencana;
  14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
  16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
  18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;

19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Urusan Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor ~~Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial~~;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik Hukum, dan Keamanan Urusan Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan ~~Umum dan Perumahan Rakyat~~;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
31. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 61);
32. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. ~~Dinas Perpustakaan dan Kearsipan~~ adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan atau sebutan lain untuk dinas perangkat daerah membidangi urusan kearsipan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/atau lembaga kearsipan.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan Arsip Inaktif dari Pengelola ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

15. Arsip substantif non keuangan dan non kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang diambil berdasarkan pelaksanaan tugas pokok (substantif) yang berada pada unit organisasi di lingkungan Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi fungsi pokok meliputi: pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, pekerjaan umum, perhubungan, pengendalian dampak lingkungan, informasi dan komunikasi, kebudayaan dan pariwisata, kesbang dan linmas, pemberdayaan masyarakat dan pendapatan daerah;
16. Arsip Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
17. JRA Substantif non keuangan dan non kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip Substantif non keuangan dan non kepegawaian yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah beserta jangka waktu penyimpanannya yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.
18. JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian pemerintahan daerah beserta jangka waktu penyimpanannya yang berada pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipannya, yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat di SKPD.
21. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian Kembali.

## Pasal 2

JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan berasaskan sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

## Pasal 3

- (1) Ruang lingkup JRA Substantif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, pekerjaan umum, perhubungan, pengendalian

dampak lingkungan, informasi dan komunikasi, kebudayaan dan pariwisata, kesbang dan linmas, pemberdayaan masyarakat dan pendapatan daerah.

- 2) Ruang lingkup JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi Keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, hukum, kearsipan, kepustakaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, perencanaan, perlengkapan, teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 4

- 1) Penerapan JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip.
- 2) Penerapan JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan pada masing-masing instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan tugas penunjang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

#### Pasal 5

Pelaksanaan JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB II

#### PENGGUNAAN JRA SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

#### Pasal 6

JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dipergunakan sebagai berikut:

- a. pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan; dan
- c. pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 7

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh unit pengolah.

### BAB III

#### PENYUSUTAN ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

##### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

#### Pasal 8

Ruang lingkup penyusutan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan unit pengolah arsip kepegawaian di masing-masing instansi terkait kepada lembaga kearsipan.

Bagian Kedua  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 9

Pemindahan arsip inaktif Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan SKPD; atau
- b. pemindahan arsip dari SKPD terkait ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk arsip yang mempunyai keterangan permanen pada JRA atau arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 10

- (1) Pemindahan arsip inaktif Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan arsip;
  - b. pendaftaran arsip;
  - c. penataan arsip;
  - d. pelaksanaan pemindahan arsip; dan
  - e. pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun penciptaan arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang Dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
- (4) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya ke dalam boks arsip.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang Dipindahkan.
- (6) Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dipindahkan dalam ayat (1) huruf d dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Unit pengolah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 12

Pemindahan arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip

Pasal 13

Pemusnahan arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 14

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pemeriksaan arsip;
- b. pendaftaran arsip;
- c. pengajuan usul musnah;
- d. pelaksanaan pemusnahan arsip; dan
- e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

(2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.

(3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.

(4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah arsip kepada pimpinan instansi terkait, Bagian Hukum atau yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum/perundang-undangan, Inspektorat atau yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan daerah, ANRI dan Bupati dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.

(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah.

(6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

(7) Format Formulir Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pemusnahan arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Bagian Keempat  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Penyerahan Arsip statis substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan arsip;
  - b. penilaian arsip;
  - c. pengelompokkan arsip;
  - d. pendaftaran arsip;
  - e. penataan arsip; dan
  - f. pelaksanaan penyerahan.
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/ mengkaji kembali apakah arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokkan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/series arsip.
- (5) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta folder yang sudah dicantumkan nomor urut di sudut kiri atas sesuai dengan daftar arsip dan memberi label sesuai dengan isi boks.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 29 September 2020  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 September 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 58 TAHUN 2020  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN  
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI SELATAN

PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

TATA CARA PELAKSANAAN

A. PENDAHULUAN

Bahwa sistem kearsipan adalah suatu sistem yang komprehensif mengenai penggunaan arsip, penataan berkas hingga penyusutan. Terkait hal-hal yang menyangkut pengurusan Surat dan penataan berkas telah diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Adapun mengenai penyusutan arsip telah diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, ditegaskan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.

Oleh karena itu perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan & Non Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip diharapkan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan & Non Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Substantif sehingga akan berjalan dengan baik, tertib, dan lancar.

B. BENTUK SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN  
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terdiri atas unsur:

- a. Masalah, yang pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substantif) maupun tugas penunjang (fasilitatif);
- b. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah;
- c. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan

- dan angka; dan
- d. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

## C. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan, dapat dilaksanakan baik dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 1. Pemindahan arsip

#### a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi :

Arsip yang berada di Unit Pengolahan yang telah habis masa aktifnya dipindahkan ke Unit Kearsipan Instansi dengan tata cara sebagai berikut :

- 1) Tata Usaha Unit Pengolahan mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif;
- 2) Memisahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang dapat dipindahkan ke Unit Kearsipan Instansi;
- 3) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan Instansi; dan
- 4) Unit Pengolahan sekurang-kurangnya (6) enam bulan sekali memindahkan Arsip Aktif ke Unit Kearsipan Instansi.

#### b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan:

Arsip yang berada di Unit Kearsipan Instansi setelah habis masa retensi in aktifnya, harus segera dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk disampaikan dan dipelihara, dengan tata cara sebagai berikut :

- 1) Unit Kearsipan Instansi meneliti/menyeleksi untuk menentukan arsip yang sudah mencapai retensi Inaktifnya;
- 2) Memisahkan arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dengan arsip yang akan dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 3) Menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 4) Unit Kearsipan Instansi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan Arsip Inaktif ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Arsip Inaktif yang dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :
  - a) Arsip yang retensinya sama dengan 5(lima) tahun atau lebih dengan keterangan dinilai kembali;
  - b) Arsip yang akan disimpan secara permanen.

~~Pemindahan Arsip Inaktif baik dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi maupun dari Unit Kearsipan Instansi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan dengan Berita Acara disertai Daftar Pertelaahan Arsip yang dipindahkan dalam rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir Model I dan II, dengan rincian:~~

- a. Lembaran Pertama untuk Unit Kearsipan (yang menerima);
- b. Lembaran Kedua untuk Unit Pengolah (yang memindahkan).

### 2. Pemusnahan Arsip

- #### a. Pemusnahan Arsip di Unit kearsipan Instansi, pemusnahan

dilaksanakan terhadap arsip yang tidak mengalami masa Inaktif dengan keterangan musnah.

Langkah-langkah pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
  - 2) Menyampaikan daftar arsip tersebut kepada Pimpinan untuk memperoleh persetujuan;
  - 3) Setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan dalam rangkap 2(dua) dengan menggunakan bentuk formulir Model III dan IV, dengan rincian :
    - a) Lembaran pertama (asli) untuk Unit Pengolahan; dan
    - b) Lembaran kedua untuk Unit Kearsipan.
  - 4) Pemusnahan arsip di Unit Pengolahan dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dan dilaksanakan secara bersama oleh Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan Instansi.
- b. Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Pemusnahan dilaksanakan terhadap Arsip inaktif yang retensinya lebih dari satu atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun, dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) Meneliti arsip yang akan dimusnahkan melalui Daftar Pertelaan Arsip Sementara;
  - 2) Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
  - 3) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip untuk dilaksanakan penilaian;
  - 4) Apabila didalam kegiatan penilaian arsip tersebut, Panitia Penilai Arsip ragu-ragu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung;
  - 5) Panitia penilaian memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
  - 6) Setelah mendapatkan pertimbangan dari Panitia Penilaian Arsip, kemudian disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan yang kemudian ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;
  - 7) Setelah ditetapkan melalui Keputusan Bupati maka dilakukan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan (sebagaimana dalam bentuk formulir Model V dan VI), yang dibuat dalam rangkap 5 (lima), dengan rincian sebagai berikut :
    - a) Lembaran Pertama untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - b) Lembaran Kedua untuk Instansi asal arsip;
    - c) Lembaran Ketiga untuk Bagian Hukum;
    - d) Lembaran Keempat untuk Inspektorat; dan
    - e) Lembaran Kelima untuk instansi terkait lainnya.
  - 8) Kegiatan pemusnahan dilaksanakan dengan disaksikan oleh Pejabat dari Bagian Hukum, Inspektorat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Pejabat lain yang terkait.

### 3. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip dilakukan untuk Arsip Statis dari Unit Kearsipan Instansi ke Arsip Nasional Republik Indonesia, yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun.

Penyerahan Arsip Statis tersebut dilaksanakan dengan membuat Berita Acara disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan dalam rangkap 3 (tiga) (sebagaimana bentuk formulir Model VII dan Model VIII), dengan rincian :

- a) Lembaran Pertama untuk Arsip Nasional Republik Indonesia;

- b) Lembaran Kedua untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- c) Lembaran Ketiga untuk Unit Kearsipan Instansi.

D. FORMAT BERITA ACARA DAN FORMULIR

1. FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
 Nomor :.....

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

- 1. Nama :
- 2. Nip :
- 3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 1. Nama :
- 2. Nip :
- 3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU memindahkan arsip .....(inaktif ./ statis) kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik / rusak\*) sebanyak ..... sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 ( dua) masing-masing diperuntukan bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....  
.....

2. FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

No Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun Penciptaan	Jumlah boks/ karung/ dll	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

PIHAK KEDUA  
BIDANG.....

.....

PIHAK KESATU  
KEPALA BIDANG.....

.....

3. FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Satker :

Alamat :

No Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun	Jumlah boks/ karung/ dll	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Kandangan, .....

Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip

(.....)

4. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

1. Nama :
2. Nip :
3. Pangkat/Gol :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... tanggal ..... Nomor.....telah melakukan pemusnahan berkas arsip/duplikasi sebanyak.....boks sesuai dengan daftar pertelaahan terlampir dengan cara dibakar/ dicerah/ dilebur secara kimiawi\*)

Pemusnahan arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut:

1. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan pemusnah arsip .....dengan suratnya tanggal .....Nomor.....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Bawasda dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelola keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari Pejabat/ komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kandangan, .....  
Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip

(.....)

5. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :.....

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

- 1. Nama :
- 2. Nip :
- 3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan instansi..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 1. Nama :
- 2. Nip :
- 3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip instansi ..... yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Kandungan, .....

PIHAK KEDUA  
Kepala DisPK

ttd

nama terang  
NIP

PIHAK KESATU  
Pimpinan Instansi

ttd

nama terang  
NIP

6. FORMAT DAFTAR ARSIP SERAH

DAFTAR ARSIP SERAH

Instansi :  
Alamat :  
Telpon

Nomor	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	No. Boks

Kandungan, .....

PIHAK KEDUA  
Kepala DisPK

ttd

nama terang  
NIP

PIHAK KESATU  
Pimpinan Instansi

ttd

nama terang  
NIP

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF**

URUSAN PERTANIAN, URUSAN KEHUTANAN, URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, URUSAN PARIWISATA, URUSAN PERINDUSTRIAN, URUSAN PERDAGANGAN, URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN SOSIAL, URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI, URUSAN KESEHATAN, URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, URUSAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, URUSAN PEMUDA DAN OLAH RAGA, URUSAN PERPUSTAKAAN, URUSAN KEARSIPAN, URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA, URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, URUSAN PERHUBUNGAN, URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH, URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, URUSAN HUKUM  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PERTANIAN</b>				
1	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK	3 Tahun setelah keluar kebijakan baru	7 Tahun	Permanen
2	<b>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b> <b>1 Perbibitan Ternak</b> a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansian - Produksi Bibit Ternak Unggas - Produksi Bibit Aneka Ternak c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak - Penilaian Bibit Ternak - Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah





## **KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-PK.02.09/ 36 /2020

Jakarta, 10 April 2020

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif  
Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Serta Substantif  
Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Yth. **Bupati Hulu Sungai Selatan**  
di Kandangan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta memperhatikan surat Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor: 045.31/636/Dis PK tanggal 14 November 2019 Hal: Mohon Persetujuan Rancangan JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemkab. HSS, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Rancangan JRA Fasilitatif Fungsi NKNK Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
2. Rancangan JRA Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah mengacu kepada :
  - a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
  - b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
  - c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
  - d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;

- e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
- f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
- g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
- h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;
- i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
- k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
- l. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
- m. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- p. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
- q. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- r. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
- s. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
- t. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
- u. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan;
- v. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan Dan Pelatihan;
- w. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan;
- x. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- y. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga.
- z. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat,

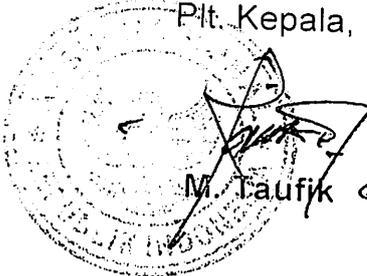
*Rancangan.....*

3. Rancangan JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan tersebut telah dilakukan pembahasan bersama antara Tim Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan Tim Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terakhir tanggal 22 Februari 2020.
4. Rancangan JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah diteliti dan dinilai dengan seksama oleh pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkompeten.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat menyetujui Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebanyak 26 (Dua Puluh Enam) urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana terlampir, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Persetujuan ini.

Selanjutnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, mohon kiranya Bupati Hulu Sungai Selatan menetapkan Peraturan Bupati tentang JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dimaksud dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala,  
  
M. Taufik

**Tembusan:**

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Gubernur Kalimantan Selatan;
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2.	3.	4.	5.
<b>A</b>	<b>HUKUM</b>			
	1 Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Daerah, Pembentukan Keputusan/Penetapan, Publikasi, Kerjasama Hukum, Dokumentasi Hukum.  a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan dan penyusunan bahan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan e Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
	2 Program Legislasi / Program Pembentukan Peraturan Daerah a Bahan/materi program legislasi daerah dari SKPD b Program legislasi daerah / Propemperda	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen
	3 Peraturan Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan	Sampai dengan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	4 Peraturan Bupati termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5 Keputusan / Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	6 Keputusan Sekretaris Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7 Instruksi / Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	8 Instruksi / Surat Edaran Kepala SKPD / Pejabat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
9	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
10	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
11	Dokumentasi Hukum : Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Peraturan peraturan lain yang dijadikan sebagai referensi	Selama berlaku	2 Tahun	Simpan di Perpustakaan
12	Standar, Pedoman, Prosedur Kerja, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
13	Nota kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
15	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum</li> <li>b Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum</li> </ul>			
16	Kasus / Sengketa Hukum			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Pidana</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran</li> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Perdata</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</li> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Tata Usaha Negara</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</li> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	d Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis  - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum  e Sengketa adat	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban   Sampai penyelesaian	3 Tahun   5 Tahun	Musnah   Permanen
17	Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan / konsultasi hukum	2 Tahun	3 2 Tahun	Musnah
<b>B</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Keprotokolan			
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Buku tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/Pemda atau tokoh nasional permanen
	c Agenda kegiatan pimpinan Lemabaga Instansi			
	1) Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan :			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2.	3.	4.	5.
	a Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang terkait dengan kasus/ peristiwa berskala nasional, Permanen
	b Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali master Dinilai kembali
	c Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi			
	a Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
10	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
11	Pameran/sayembara/lomba, Festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
12	Penghargaan/ tanda kenag-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapannya Permanen
13	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
14	Telekomunikasi	1 Tahun kegiatan dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV, kabel, dan internet			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	15 Perjalanan dinas: a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	16 Risalah/notulen rapat a. Rapat staf	1 Tahun kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Rapat pimpinan	1 Tahun kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>ORGANISASI</b>			
	Susunan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah			
1	a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan, Tugas dan Fungsi	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Tata Laksana : a. Standar Operasional Prosedur b. Mekanisme Kerja	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Pembinaan dan Evaluasi Organisasi a. Evaluasi Organisasi, Tugas dan Fungsi b. Evaluasi Uraian Jabatan, Analisa beban kerja c. Uraian Tata Laksana	1 Tahun setelah pembinaan dan evaluasi dilakukan	5 Tahun	Musnah, kecuali Uraian Tata Laksana Permanen
6	Pengembangan Kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Dokumen Reformasi Birokrasi	1 Tahun setelah dokumen reformasi diterbitkan	5 Tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1	Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	d. Rencana Kinerja Tahunan SKPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Penetapan kinerja Tahunan SKPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f. Program kerja pengawasan tahunan PKPT	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah, kecuali hasil lanjut, Permanen
	e. Laporan Pemutahiran Data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	1 tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan Hasil Pemeriksaan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan Hasil Pemeriksaan Non Program Kerja Pemeriksaan Tahunan ( Non	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Laporan Hasil Pemeriksaan Reksus ( Pemeriksaan Khusus )	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	j. Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	k. Review Renja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1 tahun	5 Tahun	Musnah
	m. Review Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	n. Review Renstra	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	o Review DPA	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	p Hasil Evaluasi Tindak Lanjut	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	q Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler SKPD Provinsi	3 tahun setelah evaluasi	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	r Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler Kabupaten/Kota	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	s Laporan Hasil Pemeriksaan khusus/Tujuan tertentu	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	t Laporan Hasil Review LKPD Provinsi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	u Laporan Hasil Review Renstra SKPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	v Laporan Hasil Review Renja SKPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	w Laporan Hasil Review RKA SKPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	x Laporan Hasil Review LKPD Provinsi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	y Laporan Hasil Review Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	z Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	aa Ikhtisar laporan hasil evaluasi SAKIP SKPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	ab Laporan Hasil Pemuktahiran Data	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
E	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
	1 Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV, kabel, dan internet	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Perjalanan dinas: a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Risalah/notulen rapat a. Rapat staf	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Rapat pimpinan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5 Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6 Pengurusan kendaraan dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	7 Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	8 Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9 Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Daftar jaga /daftar piket	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1) Kehilangan	2 tahun setelah laporan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Kerusakan	2 tahun setelah laporan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) Kecelakaan	2 tahun setelah laporankegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
	4) Gangguan	2 tahun setelahlaporan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
12	Lambang			
	a. Sayembara	Sampai dengan penetapan	1 Tahun	Dinilai kembali
	b. Penetapan penggunaan lambang	2 tahun setelah penetapan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Asli Permanen, copy Musnah
	c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya	2 tahun setelah setelah penetapan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Asli Permanen, copy Musnah
13	Pemerintah Pusat			
	a. Susunan Kabinet meliputi: Pengangkatan Menteri, penunjukan Menteri ad interim dan Amanat Menteri	2 tahun setelah penetapan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Dinilai kembali
	b. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah Meliputi : Pembentukan Keanggotaan dan Sekretariat DPOD	2 tahun setelah setelah penetapan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
14	Pemerintah Daerah			
	a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah Daerah	2 tahun setelah setelah penetapan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah	2 tahun setelah setelah penetapan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah	Sampai dapat keputusan tetap	5 Tahun	Permanen
	d. Pindahan Pusat Pemerintahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	e. Pemberian, penggantian/perubahan nama Wilayah	2 tahun setelah setelah penetapan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	f. Kerjasama antar Daerah	Selama kerjasama berlangsung	5 Tahun	Permanen
	g. Pengangkatan, Pencalonan, dan Pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2.	3.	4.	5.
	h. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Anggota DPRD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	i. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	j. Laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah	2 tahun setelah laporan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	k. Pembinaan lembaga perangkat adat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

Kepala,  
  
 Taufik

Nomor : B-PK.02.09/ 36 /2020  
 Tanggal : 20 April 2020  
 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif  
 Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Serta Substantif  
 Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**URUSAN PERTANIAN, PREDAGANGAN, PREHUBUNGAN , KELAUTAN DAN PERIKANAN, PANANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP**  
**PERINDUSTRIAN, PENANGGULANGAN BENCANA, KOPERASI DAN UKM, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, AGAMA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, SOSIAL, STATISTIK,**  
**PEMERINTAHAN DAERAH, KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN, KEARSIPAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA,**  
**SERTA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,**  
**PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>URUSAN PERTANIAN</b>			
	<b>A. KEBIJAKAN</b>			
	Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	7 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Bahan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	5. Penetapan Berbentuk NSPK			
	<b>B. PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b>			
	1. Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Unggas			
	2) Produksi Bibit Aneka Ternak			
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian Bibit Ternak			
	2) Pelepasan Bibit Ternak			
	d. Mutu Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Sertifikasi Bibit Ternak			
	2) Pengembangan Bibit Ternak		3 Tahun	Permanen

No	JENIS/AKSI	AKTIF	INAKTIF	REPERANSI
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengembangan Bibit Ternak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak</li> <li>2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak</li> </ul> </li> <li>f. Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> <li>2. Pakan Ternak               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan Pakan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bahan Pakan Asal Hewan</li> <li>2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan</li> </ul> </li> <li>b. Pakan Hijauan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Budidaya Pakan Hijauan</li> <li>2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak</li> </ul> </li> <li>c. Pakan Olahan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2) Pengolahan Pangan</li> </ul> </li> <li>d. Mutu Pakan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikasi Pakan</li> <li>2) Pengawasan Pakan</li> </ul> </li> <li>e. Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> </ul> </li> <li>3. Budidaya Ternak               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ternak Potong                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong</li> <li>2) Ternak Kambing dan Domba Potong</li> </ul> </li> <li>b. Ternak Perah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah</li> <li>2) Ternak Kambing Perah</li> </ul> </li> <li>c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ternak Unggas</li> <li>2) Aneka Ternak dan Monogastrik</li> </ul> </li> <li>d. Usaha dan Kelembagaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)</li> <li>2) Sarjana Membangun Desa (SMD)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Kesehatan Hewan</p> <p>a. Pengamatan Penyakit Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner</li> <li>2) Penyidikan Penyakit Hewan</li> </ol> <p>b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pencegahan Penyakit Hewan</li> <li>2) Pemberantasan Penyakit Hewan</li> <li>3) Rekomendasi Surat Keterangan Kesehatan Hewan</li> </ol> <p>c. Perlindungan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik</li> <li>2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan</li> </ol> <p>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Kesehatan Hewan</li> <li>2) Sumber Daya Kesehatan Hewan</li> <li>3) Laporan THL</li> <li>4) Proposal Poskeswan</li> </ol> <p>e. Pengawasan Obat Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mutu Obat Hewan</li> <li>2) Peredaran Obat Hewan</li> <li>3) Pendaftaran Obat Hewan</li> <li>4) Rekomendasi Obat Hewan</li> </ol> <p>5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</p> <p>a. Pascapanen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi Pascapanen</li> <li>2) Sarana Pascapanen</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KEBERANGKIPAN
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Higien Sanitasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penerapan Higiene Sanitasi</li> <li>2) Inspeksi Higiene Sanitasi</li> </ul> </li> <li>c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Sanitary</li> <li>2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan</li> </ul> </li> <li>d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Zoonosis</li> <li>2) Kesejahteraan Hewan</li> </ul> </li> <li>e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengujian Produk Hewan;</li> <li>2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan</li> </ul> </li> <li>f. Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p><b>C. PERKEBUNAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tanaman Semusim               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim</li> <li>2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim</li> </ul> </li> <li>b. Perbenihan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim</li> <li>2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim</li> </ul> </li> <li>c. Budidaya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</li> <li>2) Penerapan Teknologi Budidaya Tenaman Semusim</li> </ul> </li> <li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan Tanaman Semusim</li> <li>2) Kelembagaan Tanaman Semusim</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Tanaman Rempah &amp; Penyegar               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> <li>2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perbenihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> <li>2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> </ul> </li> <li>c. Budidaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> <li>2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> </ul> </li> <li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> <li>2) Kelembagaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Tanaman Tahunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan</li> <li>2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>b. Perbenihan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan</li> <li>2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>c. Budidaya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan</li> <li>2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan</li> <li>2) Kelembagaan Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Perlindungan Perkebunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</li> <li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</li> </ul> </li> <li>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</li> <li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</li> </ul> </li> <li>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> <li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dampak Perubahan Iklim</li> <li>2) Pencegahan Kebakaran</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>





1	2	AKTIF 3	INAKTIF 4	REPERANGAN 5
	<p>2. Pengelolaan Air Irigasi</p> <p>a. Pengembangan Sumber Air</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Air Permukaan</li> <li>2) Air Tanah</li> </ol> <p>b. Pengembangan Jaringan dan Optimalisasi Air</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Jaringan</li> <li>2) Optimalisasi Air</li> </ol> <p>c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Iklim</li> <li>2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</li> </ol> <p>d. Kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Kelembagaan</li> <li>2) Pengembangan Kelembagaan</li> </ol> <p>3. Pupuk Pestisida</p> <p>a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan</li> <li>2) Hortikultura dan Perkebunan</li> </ol> <p>b. Pupuk Anorganik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan</li> <li>2) Hortikultura dan Perkebunan</li> </ol> <p>c. Pestisida</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pestisida Kimia</li> <li>2) Pestisida Hayati</li> </ol> <p>d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Pupuk</li> <li>2) Pengawasan Pestisida</li> </ol> <p>4. Alat dan Mesin Pertanian</p> <p>a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ol> <p>b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah dikembangkan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
	<p>c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan</li> <li>2) Pelayanan</li> </ol>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p><b>F. TANAMAN PANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbenihan Tanaman Pangan           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian Varietas</li> <li>2) Pengawasan Mutu Benih</li> </ol> </li> <li>b. Produksi Benih Serealia               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Padi</li> <li>2) Serealia Non Padi</li> </ol> </li> <li>c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aneka Kacang</li> <li>2) Aneka Umbi</li> </ol> </li> <li>d. Kelembagaan Benih               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Produksi</li> <li>2) Kelembagaan Pengawasan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Budidaya Serealia           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Padi Irigasi dan Rawa               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Padi Irigasi</li> <li>2) Padi Rawa</li> </ol> </li> <li>b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Padi Tadah Hujan</li> <li>2) Padi Lahan Kering</li> </ol> </li> <li>c. Jagung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Intensifikasi Jagung</li> <li>2) Pengembangan Jagung</li> </ol> </li> <li>d. Serealia               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Intensifikasi Serealia Lain</li> <li>2) Pengembangan Serealia Lain</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS AKTIF	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	<p>3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi</p> <p>a. Kedelai</p> <p>1) Intensifikasi Kedelai</p> <p>2) Pengembangan Kedelai</p> <p>b. Ubi Kayu</p> <p>1) Intensifikasi Ubi Kayu</p> <p>2) Pengembangan Ubi Kayu</p> <p>c. Aneka Kacang</p> <p>1) Intensifikasi Aneka Kacang</p> <p>2) Pengembangan Aneka Kacang</p> <p>d. Aneka Umbi</p> <p>1) Intensifikasi Aneka Umbi</p> <p>2) Pengembangan Aneka Umbi</p> <p>4. Perlindungan Tanaman Pangan</p> <p>a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan</p> <p>1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.</p> <p>b. Teknologi pengendalian organisasi pengganggu tumbuhan</p> <p>5. Pascapanen Tanaman Pangan</p> <p>a. Padi</p> <p>1) Teknologi pascapanen padi.</p> <p>2) Sarana pascapanen padi.</p> <p>b. Jagung dan Sereal Lain</p> <p>1) Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain.</p> <p>2) Sarana pascapanen jagung dan sereal lain.</p> <p>c. Kedelai dan Aneka Kacang</p> <p>1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang.</p> <p>2)</p> <p>d. Aneka Umbi</p> <p>1) Teknologi pascapanen aneka umbi.</p> <p>2) Sarana pascapanen aneka umbi.</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	AKTIF	INAKTIF	PENGURANGAN
		3	4	5
	<p><b>G. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</b></p> <p>1. Pengolahan Hasil Pertanian</p> <p>a. Tanaman Pangan</p> <p>1) Serealia</p> <p>2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi</p> <p>b. Hortikultura</p> <p>1) Tanaman Buah dan Sayuran</p> <p>2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat</p> <p>c. Perkebunan</p> <p>1) Tanaman Semusim</p> <p>2) Tanaman Tahunan</p> <p>d. Peternakan</p> <p>1) Ruminansia</p> <p>2) Non Ruminansia</p> <p>2. Mutu dan Standarasi</p> <p>a. Standardisasi</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>c. Akreditasi dan Kelembagaan</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>d. Kerjasama dan Harmonisasi</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>3. Pengembangan Usaha dan Investasi</p> <p>a. Kemitraan dan Kewirausahaan</p> <p>1) Kemitraan</p> <p>2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif</p> <p>b. Investasi</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Promosi Dalam Negeri               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daya Saing</li> <li>2) Eksibisi dan Ekspo</li> </ul> </li> <li>d. Promosi Luar Negeri               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daya saing</li> <li>2) Eksibisi dan Ekspo</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pemasaran Domestik               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Pasar</li> <li>2) Deseminasi Informasi Pasar</li> </ul> </li> <li>b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemantauan Pasar</li> <li>2) Stabilisasi Harga</li> </ul> </li> <li>c. Sarana dan Kelembagaan Pasar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana Pasar</li> <li>2) Kelembagaan Pasar</li> </ul> </li> <li>d. Jaringan Pemasaran                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akses Pasar</li> <li>2) Sarana Pemasaran</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p><b>H. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat</li> <li>2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penelitian dan Pengembangan</li> <li>b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi</li> </ul> </li> <li>3. Diseminasi</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian</p> <p>a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop</p> <p>b. Jurnal, Buletin, Monografi, Prosiding, dan Publikasi lainnya</p> <p>5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan</p> <p>6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan</p> <p>7. Data Penelitian dan Pengembangan</p> <p>8. Evaluasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Pertanian</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>I. KETAHANAN PANGAN</b>				
	<p>1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</p> <p>a. Ketersediaan Pangan</p> <p>1) Analisis Ketersediaan Pangan</p> <p>2) Sumberdaya Pangan</p> <p>b. Akses Pangan</p> <p>1) Analisis Akses Pangan</p> <p>2) Pengembangan Akses Pangan</p> <p>c. Kerawanan Pangan</p> <p>1) Analisis Kerawanan Pangan</p> <p>2) Penanggulangan Kerawanan Pangan</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
19	3) pengawasan penggunaan air bersih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) data dan statistik air bersih	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	Pengelolaan Jalan			
	1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penyediaan lokasi/area jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) pelebaran dan pemindahan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	4) inventarisasi jalan	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	5) data lalu lintas dan penggunaan jalan	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
6) laporan penelitian jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali	
7) laporan kerusakan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	musnah	

Kepala,  
  
 M. Taufik