BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5061) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012, Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Rentensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);

28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 873);
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Arsip Nasional Rebuplik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonsesia Tahun 2016 Nomor 195);
36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonsesia Tahun 2016 Nomor 196);
37. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
38. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
39. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);

40. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peranngkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Banjar yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Banjar.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
13. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan pembangunan, bina pembangunan daerah, agraria dan tata ruang, pengadaan, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pemerintahan daerah, otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum, perpustakaan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan, kependudukan dan keluarga berencana, komunikasi, informasi dan persandian.
14. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan jenis Arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (subtantif) pemerintahan daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan Pemerintah Daerah, pendidikan, pekerjaan umum, dan fungsi-fungsi lain.
15. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dengan keterangan (musnah, dinilai kembali atau permanen) yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. Jadwal Retensi Arsip Subtantif adalah daftar yang memuat jenis-jenis Arsip, yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (subtantif) pemerintah daerah yang dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Subtantif bidang pembinaan, konservasi Arsip, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, jasa kearsipan, akreditasi kearsipan serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
17. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negara adalah jadwal retensi Arsip mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
18. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah jadwal retensi Arsip mengenai Arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri / Non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Pejabat Negara.
19. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis Arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip keuangan.
20. Berkas Perseorangan adalah Arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
21. Arsip Keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

22. Jangka Waktu Simpan yang selanjutnya disebut Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah dan/atau unit Kearsipan.

23. Jangka Waktu Simpan Retensi Aktif yang selanjutnya disebut Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah yang dihitung sejak Arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.

24. Jangka Waktu Simpan Retensi Inaktif yang selanjutnya disebut Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit Kearsipan/pusat Arsip yang dihitung sejak habisnya masa retensi Arsip Aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.

25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.

26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilaiguna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

27. 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 lagi.

28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam menentukan jadwal Retensi Arsip dalam rangka pelaksanaan Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

a. mewujudkan sistem pengelolaan Arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan; dan

b. mendukung pengelolaan Arsip secara efektif dan efisien sebagai memori kolektif bangsa.

Bagian ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Jadwal Retensi Arsip;
b. Penyusutan Arsip;
c. mekanisme pemusnahan Arsip; dan
d. pembiayaan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

(1) Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
    a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
    b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan; dan
    c. Jadwal Retensi Arsip Substantif.
(2) Jadwal Retensi Arsip Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah
(3) Uraian dan rincian Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Penyusutan Arsip terdiri dari:

a. penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
b. penyusutan Arsip Kepegawaian dan Keuangan; dan
c. penyusutan Arsip Substantif.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Pasal 7

(1) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a melalui kegiatan pengurangan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dengan cara:

a. memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan

c. menyerahkan Arsip Statis berupa Arsip Permanen dari penilaian arsiparis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Penyusutan Arsip Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b melalui kegiatan pengurangan Arsip kepegawaian dan keuangan dengan cara:

a. memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah;

b. memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. menyerahkan Arsip statis berupa Arsip permanen dari penilaian arsiparis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

(3) Penyusutan Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melalui kegiatan pengurangan Arsip dengan cara:

a. memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah;

b. memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundanga-undangan; dan

c. menyerahkan Arsip Statis berupa Arsip permanen dari penilaian arsiparis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 8

Prosedur pemindahan Arsip oleh pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom Jadwal Retensi Arsip;

b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun; dan

c. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.

Pasal 9

(1) Penataan Arsip Inaktif berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:

a. pengaturan fisik Arsip;

b. pengolahan informasi Arsip; dan

c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

(2) Penataan Arsip Inaktif yang telah ditata dimasukkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks Arsip; dan

c. memberi label boks Arsip, dengan keterangan nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Pasal 10

(1) Pembuatan daftar Arsip Inaktif, digunakan sebagai acuan pemindahan Arsip.

(2) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah selaku yang memindahkan Arsip.

Pasal 11

Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) paling sedikit memuat:

a. Pencipta Arsip;

b. Unit Pengolah;

c. nomor Arsip;

d. kode klasifikasi;

e. uraian informasi Arsip;

f. kurun waktu;

g. jumlah; dan

h. keterangan.

Pasal 12

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Arsip Kepegawaian dan Keuangan dan Arsip Substanstif dilakukan terhadap Arsip sebagai berikut:

a. telah habis nilai guna dan jangka simpannya;

b. dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip; dan

c. mendapat persetujuan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk dimusnahkan.

Pasal 14

Pemusnahan Arsip dengan cara pengurangan Arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi dapat dilakukan dengan cara penghancuran fisik Arsip seperti:

a. pencacahan;

b. penggunaan bahan kimia;dan/atau

c. dengan cara-cara lain yang memenuhi/kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

Paragraf 2
Mekanisme Pemusnahan Arsip

Pasal 15

(1) Setiap usul pemusnahan Arsip sudah dalam bentuk daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan telah diverifikasi oleh Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.

(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

(1) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

(2) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.

(3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip dan ditandatangai oleh Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.

BAB VI
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 17

(1) Dalam rangka pelaksanaan pemusnahan Arsip dibentuk Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Susunan keanggotaan Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

1.	Pembina	:	Bupati.
2.	Pengarah	:	Sekretaris Daerah.
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4. Koordinator : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

5. Wakil Koordinator : Kepala Seksi Kearsipan Dinamis dan Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

6. Anggota :
   1) Inspektur;
   2) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
   3) Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Pengolah Arsip terkait dengan Arsip yang dimusnahkan;
   4) Arsiparis; dan
   5) Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Tugas Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. meneliti Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan atau yang sudah habis jangka waktu penyimpanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan;

b. melakukan penelitian dan penilaian terhadap daftar Arsip Inaktif yang diusulkan penyusutannya dengan berdasarkan kepada nilai guna dan /atau Jadwal Retensi Arsip;

c. melakukan pengecekan langsung ke lokasi penyimpanan Arsip, apabila ada keraguan dan ketidakjelasan terhadap daftar Arsip Inaktif yang diusulkan penyusutannya;

d. menyiapkan usul pemusnahan Arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dalam rangka permintaan persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia;

e. menyeleksi, membahas dan menyampaikan hasil penelitian mengenai Arsip yang diusulkan untuk penyusutannya;

f. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat penilaian dan pemusnahan Arsip;

g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah selaku Unit Pengolah Arsip yang akan disusutkan;

h. membuat berita acara hasil rapat kegiatan pelaksanaan penilaian pemusnahan Arsip;

i. menyiapkan administrasi pemusnahan Arsip; dan

j. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penilaian pemusnahan Arsip.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 15 Mei 2023

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 15 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANJAR

000 - UMUM

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000	V				UMUM			
000.1		V			KERUMAHTANGGAAN			
000.1.1			V		Telekomunikasi Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet adminitrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.2			V		Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
000.1.2.1				V	Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.2.2				V	Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.2.3				V	Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.3			V		Perjalanan Dinas Luar Negeri			
000.1.3.1				V	Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.3.2				V	Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.3.3				V	Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.4			V		Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.5			V		Rapat pimpinan antara lain: Notula/Risalah Rapat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.6			V		Penyediaan komsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.7			V		Pengurusan Kendaraan Dinas			
000.1.7.1				V	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.1.7.2				V	Pemeliharaan dan perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.7.3				V	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.8			V		Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor			
000.1.8.1				V	Pertamanan/ Landscape	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.8.2				V	Penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.8.3				V	Perbaikan Gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.8.4				V	Perbaikan Peralatan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.8.5				V	Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.8.6				V	Kebersihan Gedung dan Taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.9			V		Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer			
000.1.9.1				V	Perbaikan / Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.9.2				V	Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.10			V		Ketertiban dan Keamanan			
000.1.10.1				V	Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.10.2				V	Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.11			V		Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000.1.12			V		Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
000	V				UMUM			
000.2		V			PERLENGKAPAN			
000.2.1			V		Inventarisasi dan Penyimpanan			
000.2.1.1				V	Data hasil inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Musnah
000.2.1.2				V	Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.2.2			V		Pemeliharaan peralatan kantor			
000.2.2.1				V	Data hasil pemeliharaan kantor	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Musnah
000.2.2.2				V	Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.2.3			V		Distribusi			
000.2.3.1				V	Barang habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.2.3.2				V	Barang milik daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dipertanggung jawabkan	3 tahun	Musnah
000.2.4			V		Penghapusan Barang Milik Daerah antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan	3 tahun setelah proses kegiatan dipertanggung jawabkan	3 tahun	musnah
000.2.5			V		Pengelolaan Database Barang Milik Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
000	V				UMUM			
000.3		V			PENGADAAN			
000.3.1			V		Rencana pengadaan Barang dan jasa (antara lain: : Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan) Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet adminitrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.2			V		Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.3			V		Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.4			V		Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.5			V		Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan antara lain : Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa,	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Permanen
000.3.6			V		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.3		V			PENGADAAN			
000.3.1			V		Rencana pengadaan Barang dan jasa (antara lain: : Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan) Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet adminitrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.2			V		Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.3			V		Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.4			V		Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
000.3.5			V		Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan antara lain : Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa,	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Permanen
000.3.6			V		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
000	V				UMUM			
000.4		V			PERPUSTAKAAN			
000.4.1			V		Kebijakan di bidang Perpustakaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	permanen
000.4.2			V		Deposit Bahan Pustaka			
000.4.2.1				V	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.4.2.2				V	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.4.2.3				V	Terbitan Internasional dan Regional	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.4.2.4				V	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.4.2.5				V	Bibliografi dan Katalog	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.4.3			V		Koleksi Pustaka			
000.4.3.1				V	Pembelian	3 tahun	7 tahun	musnah
000.4.3.2				V	Hibah	2 tahun	3 tahun	permanen
000.4.3.3				V	Hadiah	1 tahun	1 tahun	musnah
000.4.3.4				V	Tukar Menukar	1 tahun	1 tahun	musnah
000.4.3.5				V	Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	musnah
000.4.3.6				V	Terbitan Internal	1 tahun	1 tahun	musnah
000.4.3.7				V	Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun	1 tahun	permanen
000.4.3.8				V	Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun	3 tahun	permanen
000.4.4			V		Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	permanen
000.4.5			V		Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	permanen
000.4.6			V		Layanan Perpustakaan			
000.4.6.1				V	Keanggotaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
000.4.6.2				V	Peminjaman	1 tahun	1 tahun	Musnah
000.4.6.3				V	Pengembangan gemar baca	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
000.4.7			V		Kerjasama Perpustakaan			
000.4.7.1				V	MoU	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
000.4.7.2				V	Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
						kewajiban para pihak telah ditunaikan		
000.4.7.3				V	Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
000.4.8			V		Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
000.4.8.1				V	Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
000.4.8.2				V	Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
000.4.8.3				V	Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
000.4.8.4				V	Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 tahun setelah data di perbarui	3 tahun	Permanen
000.4.9			V		Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data di perbarui	3 tahun	Permanen
000.4.10			V		Konservasi			
000.4.10.1				V	Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.10.2				V	Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.10.3				V	Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.4.11			V		Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.12			V		Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.13			V		Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.4.14			V		Pengembangan Perpustakaan			
000.4.14.1				V	Perpustakaan Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.14.2				V	Perpustakaan Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.14.3				V	Perpustakaan Sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.4.14.4				V	Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
000	V				UMUM			
000.5		V			KEARSIPAN			
000.5.1			V		Kebijakan di bidang Kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	permanen
000.5.2			V		Pembinaan Kearsipan			
000.5.2.1				V	Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.2.2				V	Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
000.5.2.3				V	Penilaian Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
000.5.2.4				V	Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.2.5				V	Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
000.5.2.6				V	Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.2.7				V	Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.2.8				V	Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
000.5.2.9				V	Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi	3 tahun	7 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.5.2.10				V	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.2.11				V	Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
000.5.3			V		Pengelolaan Arsip Dinamis			
000.5.3.1				V	Penciptaan (antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.3.2				V	Pemberkasan Arsip Aktif (antara lain: daftar berkas dan daftar isi berkas)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.3.3				V	Penataan Arsip Inaktif (antara lain: daftar arsip inaktif, daftar arsip inaktif tematik)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.3.4				V	Penggunaan (antara lain: daftar arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, bukti peminjaman arsip)	1 tahun	1 tahun	Musnah
000.5.3.5				V	Autentikasi Arsip Dinamis (antara lain: pembuktian	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.4			V		Program Arsip Vital (antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital dan Pemulihan Arsip Vital)	2 tahun tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Permanen
000.5.5			V		Pengelolaan Arsip Terjaga (antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentifikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip	2 tahun tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Permanen
000.5.6			V		Penyusutan Arsip			
000.5.6.1				V	Pemindahan Arsip (antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang dipindahkan)	1 tahun	1 tahun	Musnah
000.5.6.2				V	Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.6.3				V	Penyerahan Arsip Statis (antara lain: Pembentukan panitia penilai, Notulen rapat panitia, Surat pertimbangan panitia penilai, Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan digunakan dari pencipta arsip, Keputusan	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.7			V		Alih Media Arsip (antara lain: Kebijakan alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang alih mediakan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.5.8			V		Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
000.5.8.1				V	Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 tahun setelah data di perbarui (update)	1 tahun	Permanen
000.5.8.2				V	Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data di perbarui (update)	1 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.5.9			V		Pengelolaan Arsip Statis			
000.5.9.1				V	Akuisisi (antara lain: Monitoring fisik dan daftar, Verifikasi terhadap daftar arsip, Menetapkan status arsip statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan arsip yang diserahkan Berita Acara Penyerahan, Daftar Arsip yang diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.9.2				V	Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.9.3				V	Sejarah Lisan (antara lain: Administrasi kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaser/CD/media lain sesuai perkembangan TI, dan Transkip)	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.9.4				V	Daftar Pencarian Arsip Statis (antara lain: pengumuman, akuisisi daftar pencarian arsip statis)	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.9.5				V	Menyusun Sarana Bantu Temu Balik (antara lain: daftar arsip statis, inventaris arsip statis, guide)	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.9.6				V	Preservasi Preventif (antara lain: penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi (alih media)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.9.7				V	Preservasi Kuratif	1 tahun	1 tahun	Permanen
000.5.9.8				V	Autentikasi Arsip Statis (antara lain: pembuktian	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.5.9.9				V	Akses Arsip Statis (antara lain: Layanan arsip, Penerbitan naskah sumber)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.10			V		Jasa Kearsipan (antara lain konsultasi kearsipan, manual kearsipan, penataan arsip, otomasi kearsipan, penyimpanan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip)	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.11			V		Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.12			V		Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.13			V		Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.5.14			V		Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.5.15			V		Pengawasan Kearsipan			
000.5.15.1				V	Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	musnah
000.5.15.2				V	Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	musnah
000.5.15.3				V	Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000	V				UMUM			
000.6		V			PERSANDIAN			
000.5.1			V		Kebijakan di bidang Kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.6.2			V		Pengamanan persandian			
000.6.2.1				V	Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kripto	2 Tahun	3 tahun	Musnah
000.6.2.2				V	Analisis sinyal: teknik sandi dan kripto	2 Tahun	3 tahun	Musnah
000.6.2.3				V	Materiil sandi: sistem dan peralatan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.3			V		Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
000.6.3.1				V	Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.3.2				V	Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.3.3				V	Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.3.4				V	Pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.4			V		Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
000.6.4.1				V	Sumber Daya Manusia (SDM)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
000.6.4.2				V	Jaring Komunikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
000.6.5			V		Layanan Sertifikasi Elektronik			
000.6.5.1				V	Perencanaan dan Administrasi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
000.6.5.2				V	Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
000.6.5.3				V	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.5.4				V	Penyesuaian Sistem dan Testing	1 Tahun	1 tahun	Musnah
000.6.5.5				V	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 tahun	Permanen
000.6.5.6				V	Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 tahun	Permanen
000.6.5.7				V	Pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000	V				UMUM			
000.7		V			PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
000.7.1			V		Musyawarah Perencanaan Pembangunan /Musrenbang			
000.7.1.1				V	Musrenbang Provinsi	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.1.2				V	Musrenbang Nasional	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.1.3				V	Musrenbang Kab/Kota	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.1.4				V	Musrenbang Kecamatan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
000.7.1.5				V	Musrenbang Kelurahan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
000.7.1.6				V	Musrenbang Desa	3 tahun	7 Tahun	Musnah
000.7.2			V		Perencanaan Pembangungan Daerah			
000.7.2.1				V	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 tahun	3 Tahun	Permanen
000.7.2.2				V	Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
000.7.2.3				V	Rencana Anggaran Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
000.7.2.4				V	Rencana Pembangunan Tahunan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
000.7.2.5				V	Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
000.7.2.6				V	Program kerja tahunan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
000.7.2.7				V	Penetapan / Kontrak Kinerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
000.7.2.8				V	Laporan Berkala	1 tahun	1 Tahun	Musnah
000.7.2.9				V	Laporan Insidential	1 tahun	1 Tahun	Permanen
000.7.2.10				V	Evaluasi Program	1 tahun	1 Tahun	Permanen
000.7.3			V		Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
000.7.4			V		Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
000.7.5			V		Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 tahun	1 Tahun	Permanen
000.7.6			V		Aksi Strategis Daerah			
000.7.6.1				V	Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.6.2				V	Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.6.3				V	Sosisalisasi dengan Perangkat Daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.6.4				V	Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.6.5				V	Penerapan perencaan aksi strategi daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000.7.7			V		Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
000.7.7.1				V	Pendanaan Nasional dan Hibah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.7.2				V	Pendanaan Daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.7.3				V	Kerjasama Pembangunan Nasional	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.7.4				V	Surat Berharga Syariah Negara	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000.7.7.5				V	Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	3 tahun	7 Tahun	Permanen
000	V				UMUM			
000.8		V			ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
000.8.1			V		Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten			
000.8.1.1				V	Pembentukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.1.2				V	Pengubahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.1.3				V	Pembubaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.2			V		Uraian Jabatan			
000.8.2.1				V	Analisa Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.2.2				V	Analisa Beban Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.3			V		Ketatalaksanaan			
000.8.3.1				V	Proses Bisnis	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.3.2				V	Standar Pelayanan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.3.3				V	Standar Operasional Prosedur	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.3.4				V	Pelayanan Publik	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.4			V		Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.8.5			V		Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.8.6			V		Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.8.6.1				V	Budaya Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.8.6.2				V	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.8.6.3				V	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
000	V				UMUM			
000.		V			PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
000.9.1			V		Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
000.9.2			V		Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan meliputi: rencana kerja, administrasi penelitian, pelaksanaan, hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.3			V		Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.4			V		Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.9.5			V		Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
000.9.6			V		Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.6.1				V	Data	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.6.2				V	Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.6.3				V	Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.7			V		Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.8			V		Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.9			V		Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
000.9.10			V		Seminar, lokakarya, temukarya, workshop	2 tahun	3 tahun	Musnah

100 – PEMERINTAHAN

KLASIFIKASI ARSIP						JADWAL RETENSI ARSIP		
KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
100	V				PEMERINTAHAN			
100.1		V			OTONOMI DAERAH			
100.1.1			V		Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
100.1.2			V		Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
100.1.3			V		Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, Daerah Istimewa dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
100.1.4			V		Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)			
100.1.4.1				V	Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
100.1.4.2				V	Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
100.1.4.3				V	Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
100.1.4.4				V	Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
100.1.4.5				V	Assosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
100.1.5			V		Otonomi khusus dan daerah istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
100.1.6			V		Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)			
100.1.6.1				V	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
100.1.6.2				V	Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
100.1.6.3				V	Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
100.1.7			V		LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KLASIFIKASI ARSIP						JADWAL RETENSI ARSIP		
KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
100	V				PEMERINTAHAN			
100.2		V			PEMERINTAHAN UMUM			
100.2.1			V		Kebijakan di bidang Pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
100.2.2			V		Dekonsentrasi dan Kerjasama			
100.2.2.1				V	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
100.2.2.2				V	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
100.2.2,3				V	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
100.2.2,4				V	Fasilitasi Kecamatan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
100.2.2.5				V	Fasilitasi Pelayanan Umum	2 tahun	3 Tahun	Musnah
100.2.3			V		Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
100.2.3.1				V	Toponimi dan Data Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
100.2.3.2				V	Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara	5 tahun	5 Tahun	Permanen
100.2.3.3				V	Batas Antar Daerah Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
100.2.3.4				V	Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
100.2.3.5				V	Pemeliharaan Batas Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen

KLASIFIKASI ARSIP						JADWAL RETENSI ARSIP		
KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
100.3		V			HUKUM			
100.3.1			V		Program Legislasi			
100.3.1.1				V	Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.1.2				V	Program Legislasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.2			V		Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
100.3.3			V		Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah			
100.3.3.1				V	Keputusan / Ketetapan Gubernur	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.3.2				V	Keputusan / Ketetapan Bupati	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.3.3				V	Keputusan / Ketetapan Walikota	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.3.4				V	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.3.5				V	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.3.6				V	Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.4			V		Instruksi / Surat Edaran			
100.3.4.1				V	Instruksi / Surat Edaran Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.4.2				V	Instruksi / Surat Edaran Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.4.3				V	Instruksi / Surat Edaran Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.4.4				V	Instruksi / Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.5			V		Surat Perintah			
100.3.5.1				V	Surat Perintah Gubernur	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.5.2				V	Surat Perintah Bupati	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.5.3				V	Surat Perintah Walikota	2 tahun	3 tahun	Musnah
100.3.5.4				V	Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 tahun	3 tahun	Musnah

KLASIFIKASI ARSIP						JADWAL RETENSI ARSIP		
KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
100.3.6			V		Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	2 tahun	3 tahun	Permanen
100.3.7			V		Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MOU)/ Kontrak/ Perjanjian kerja sama			
100.3.7.1				V	Dalam Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dankewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
100.3.7.2				V	Luar Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dankewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
100.3.8			V		Dokumentasi Hukum, (antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi)	Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	Simpan di perpustakaan
100.3.9			V		Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
100.3.10				V	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
100.3.11			V		Kasus/ Sengketa Hukum			
100.3.11.1				V	Pidana Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
100.3.11.2				V	Perdata Kasus/sengketa perdata	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan	3 Tahun	Musnah

KLASIFIKASI ARSIP						JADWAL RETENSI ARSIP		
KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
						dipenuhi hak dan kewajiban		
100.3.11.3				V	Tata Usaha Negara	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
100.3.11.4				V	Perburuhan	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
100.3.11.5				V	Arbitrase	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
100.3.11.6				V	Sengketa Adat	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
100.3.12			V		Perijinan	2 tahun setelah ijin diperbarui	3 tahun	Permanen
100.3.13			V		Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
100.3.13.1				V	Hak Cipta	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
100.3.13.2				V	Hak Paten	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
100.3.13.3				V	Hak Desain Industri	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
100.3.13.4				V	Hak Rahasia Dagang	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen

KLASIFIKASI ARSIP						JADWAL RETENSI ARSIP		
KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
100.3.13.5				V	Hak Merk	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
100.3.14			V		Permohonan HAKI yang ditolak	1 tahun Setelah ditolak permohonan	1 tahun	Musnah

200 – POLITIK

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
200	V				POLITIK			
200.1		V			KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
200.1.1			V		Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
200.1.2			V		Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
200.1.2.1				V	Ketahanan Ideologi Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.2.2				V	Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.2.3				V	Bela Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.2.4				V	Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.2.5				V	Pembauran dan Kewarganegaraan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.3			V		Kewaspadaan Nasional			
200.1.3.1				V	Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.3.2				V	Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.3.3				V	Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.3.4				V	Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.3.5				V	Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
200.1.4			V		Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
200.1.4.1				V	Ketahanan Seni	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.2				V	Ketahanan Budaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.3				V	Agama dan Kepercayaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.4				V	Organisasi Kemasyarakatan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.5				V	Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.6				V	Fasilitasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.7				V	Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.8				V	Laporan Hasil Kerjasama Kegiatan Dengan Ormas/LNL	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.9				V	Evaluasi Aktifitas Ormas:Sanksi Administrasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.10				V	Fasilitasi Sengketa Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.4.11				V	Fasilitasi Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
200.1.5			V		Politik Dalam Negeri			
200.1.5.1				V	Implementasi Kebijakan Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.2				V	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.3				V	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.4				V	Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Yang Memperoleh Kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.5				V	Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.6				V	Pemerintah Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.7				V	Database Parpol	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.8				V	Pendidikan Budaya Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.5.9				V	Pemilihan Umum	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.6			V		Ketahanan Ekonomi			
200.1.6.1				V	Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.6.2				V	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.6.3				V	Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
200.1.6.4				V	Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
200	V				POLITIK			
200.2		V			PEMILU			
200.2.1			V		Kebijakan di bidang Pemilu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
200.2.2			V		Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
200.2.2.1				V	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
200.2.2.2				V	Daftar Pemilih Sementara (DPS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
200.2.2.3				V	Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
200.2.2.4				V	Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
200.2.2.5				V	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
200.2.3			V		Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
200.2.3.1				V	Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
200.2.3.2				V	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
200.2.3.3				V	Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
200.2.3.4				V	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faKtual	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
200.2.4			V		Penetapan Peserta Pemilu			
200.2.4.1				V	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.4.2				V	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.4.3				V	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.4.4				V	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.4.5				V	Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.5			V		Pencalonan Pemilu			
200.2.5.1				V	Petunjuk teknis pencalonan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
200.2.5.2				V	Surat pencalonan pendaftaran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
200.2.5.3				V	Daftar bakal calon	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
200.2.5.4				V	Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
200.2.5.5				V	Dokumen verifikasi administrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
200.2.5.6				V	Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
200.2.6			V		Kampanye Pemilu			
200.2.6.1				V	Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
200.2.6.2				V	Nama juru kampanye/pelaksana kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
200.2.6.3				V	Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
200.2.7			V		Dana Kampanye			
200.2.7.1				V	Pedoman audit dana kampanye	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.7.2				V	Laporan dana kampanye peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.7.3				V	Laporan hasil audit dana kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.8			V		Pemungutan dan Penghitungan Suara			
200.2.8.1				V	Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.8.2				V	Master surat suara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.8.3				V	Surat suara yang terpakai	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah
200.2.8.4				V	Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah
200.2.8.5				V	Formulir pemilu di Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.9			V		Penetapan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.10			V		Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.10.1				V	Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
200.2.10.2				V	Jawaban dan kesimpulan termohon	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
200.2.10.3				V	Salinan Putusan lembaga peradilan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
200.2.11			V		Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

300 – KEAMANAN DAN KETERTIBAN

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
300	V				KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
300.1		V			SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
300.1.1			V		Kebijakan di bidang Polis Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
300.1.2			V		Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja			
300.1.2.1				V	Tata Operasiona Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
300.1.2.2				V	Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
300.1.3			V		Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
300.1.4			V		Perlindungan Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
300.1.5			V		Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 Tahun	Musnah
300.1.6			V		Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 tahun	3 Tahun	Musnah
300	V				KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
300.2		V			PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN			
300.2.1			V		Kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
300.2.2			V		Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
300.2.2.1				V	Rencana dan standardisasi dan pengawakan dan perbekalan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
300.2.2.2				V	Kurikulum dan silabus, evaluasi dan monitoring	2 tahun	3 Tahun	Permanen
300.2.2.3				V	Tenaga pencarian pertolongan, penyiapan potensi pencarian dan pertolongan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
300.2.2.4				V	Permasyarakatan pencarian dan pertolongan, sertifikasi pencarian dan pertolongan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
300.2.2.5				V	Perencanaan dan standardisasi, penyelenggaraan operasi SAR, Siaga dan latihan, tempat latihan	2 tahun	3 Tahun	Musnah (kecuali laporan)

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
300.2.2.6				V	Registrasi BEACON	2 tahun	3 Tahun	Musnah
300.2.3			V		Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.4			V		Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.5			V		Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan			
300.2.5.1				V	Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.5.2				V	Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.5.3				V	Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.5.4				V	Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.5.5				V	Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.6			V		Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.7			V		Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.8			V		Operasi Komunikasi			
300.2.8.1				V	Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.8.2				V	Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.8.3				V	Registrasi BEACON	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.9			V		Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.10			V		Pengembangan Sistem Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.11			V		Penyajian dan Layanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.12			V		Pelapooran dan Evaluasi			
300.2.12.1				V	Laporan Harian	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.12.2				V	Laporan Bulanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
300.2.12.3				V	Laporoan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
300.2.12.4				V	Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

400 – KESEJAHTERAAN RAKYAT

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.1		V			PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
400.1.1			V		Kebijakan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.1.2			V		Pembangunan Sumber Daya			
400.1.2.1				V	Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.2.2				V	Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.2.3				V	Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.2.4				V	Fasilitasi Mineral, energi dan lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.2.5				V	Fasilitasi Teknologi dan inovasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.2.6				V	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.2.7				V	Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3			V		Peningkatan Infrastruktur			
400.1.3.1				V	Fasilitasi Transportasi peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3.2				V	Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3.3				V	Fasilitasi Sosial dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3.4				V	Fasilitasi Ekonomi dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3.5				V	Fasilitasi energi dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3.6				V	Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.1.3.7				V	Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4			V		Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
400.1.4.1				V	Fasilitasi Invenstasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.2				V	Fasilitasi Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.3				V	Fasilitasi Usaha mikro, kecil dan menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.4				V	Fasilitasi Kemitraan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.1.4.5				V	Fasilitasi Pengembangan komoditas unggulan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.6				V	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.7				V	Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.8				V	Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.9				V	Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.10				V	Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.11				V	Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.12				V	Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.13				V	Monitoring dan evaluasi Masyarakat tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.4.14				V	Fasilitasi Kerja Sama antar Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5			V		Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
400.1.5.1				V	Penguatan kapasitas lembaga lokal	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5.2				V	Penguatan organisasi masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5.3				V	Pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5.4				V	Kerjasama antar lembaga sosial dan budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5.5				V	Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5.6				V	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.1.5.7				V	Pemantauan dan evaluasi	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6			V		Pengembangan Daerah Khusus			
400.1.6.1				V	Fasilitasi pengembangan Daerah perbatasan	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6.2				V	Fasilitasi pengembangan Daerah rawan konflik dan bencana	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6.3				V	Fasilitasi pengembangan Daerah Perdesaan	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6.4				V	Fasilitasi pengembangan Daerah pulau terpencil dan terluar	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6.5				V	Fasilitasi pengembangan Wilayah strategis	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6.6				V	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus	3 tahun	7 tahun	Musnah
400.1.6.7				V	Pemantauan dan evaluasi	3 tahun	7 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.2		V			PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
400.2.1			V		Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.2.2			V		Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum			
400.2.2.1				V	Data gender	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
400.2.2.2				V	Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.3			V		Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
400.2.3.1				V	Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.3.2				V	Data perlindungan perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.3.3				V	Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.3.4				V	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	3 tahun	Permanen
400.2.3.5				V	Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.3.6				V	Analisis dan penyajian informasi gender	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.3.7				V	Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.4			V		Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)			
400.2.4.1				V	Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
400.2.4.2				V	Data perlindungan anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
400.2.4.3				V	Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.4.4				V	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.4.5				V	Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.2.5			V		Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
400.2.5.1				V	Pemenuhan Hak Anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
400.2.5.2				V	Data Klaster Hak Anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
400.2.5.3				V	Data tumbuh kembang anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
400.2.5.4				V	Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.2.5.5				V	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.5.6				V	Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.6			V		Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya /APE)	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.7			V		Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.2.8			V		Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.3		V			PENDIDIKAN			
400.3.1			V		Kebijakan di bidang Pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.3.2			V		Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal			
400.3.2.1				V	Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.2.2				V	Pelatihan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.2.3				V	Peringatan Hari anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.2.4				V	Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.3			V		Pendidikan Masyarakat			
400.3.3.1				V	Penyelenggaraan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.3.2				V	Penilaian dan pemberian bantuan sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.3.3				V	Pembinaan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.3.3.4				V	Lomba/Pemberian Penghargaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.3.5				V	Pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.3.6				V	Rakor	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.3.7				V	Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.3.8				V	Sertifikasi dan Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.4			V		Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.5			V		Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
400.3.5.1				V	Kurikulum, bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.5.2				V	Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.5.3				V	Pelatihan, Bimtek, sosialisasi,	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.5.4				V	Lomba, penghargaan, penganugerahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.5.5				V	Bantuan operasional sekolah (BOS)	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.5.6				V	Bantuan Siswa Miskin	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.6			V		Pendidikan khusus/Layanan Khusus			
400.3.6.1				V	Kurikulum, Bahan ajar, alat bantu pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.6.2				V	Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.6.3				V	Lomba, festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.6.4				V	Sosialisasi, bimtek	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.6.5				V	Pendataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.6.6				V	Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.7			V		Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik			
400.3.7.1				V	Pendataan dan Pemeetaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.7.2				V	Uji Kompetensi Guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.7.3				V	Sertifikasi Guru	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.7.4				V	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.7.5				V	Peningkatan kesejahteraan guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.7.6				V	Sosialisasi, bimtek	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.7.7				V	Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.3.8			V		Sekolah Menengah Atas			
400.3.8.1				V	Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.8.2				V	Bahan Ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.8.3				V	Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.8.4				V	Block grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.8.5				V	Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.8.6				V	Lomba, Sayembara, festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.8.7				V	Bantuan operasional Sekolah (BOS)	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.8.8				V	Bantuan siswa miskin	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9			V		Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
400.3.9.1				V	Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.2				V	Petunjuk Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.3				V	Block grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.9.4				V	Sosialisasi, bimtek	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.5				V	Lomba, sayembara, jambore, festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.6				V	Kurikulum/bahan pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.7				V	Alat bantu pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.8				V	Pendataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.9.9				V	Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10			V		Pendidik dan Tenaga Pendidik			
400.3.10.1				V	Pendataan dan Pemetaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10.2					Uji Kompetensi Guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10.3					Setifikasi Guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10.4					Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10.5					Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10.6					Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.3.10.7					Block grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.10.8					Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.3.11			V		Penilaian Pendidikan			
400.3.11.1				V	Penilaian Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.11.2				V	Penilaian Non Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.11.3				V	Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.12			V		Data dan Statistik Pendidikan			
400.3.12.1				V	Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.12.2				V	Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.3.13			V		Prasarana dan Sarana Pendidikan			
400.3.13.1				V	Prasarana Pendidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
400.3.13.2				V	Sarana Pendidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
400.3.13.3				V	Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.4		V			KEOLAHRAGAAN			
400.4.1			V		Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.4.2			V		Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
400.4.2.1				V	Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.2.2				V	Olahraga Pendidikan Tinggi	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.2.3				V	Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.3			V		Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
400.4.3.1				V	Olahraga Massal	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.3.2				V	Olahraga Tradisional	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.3.3				V	Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.4			V		Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga			
400.4.4.1				V	Olahraga Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.4.2				V	Olahraga Rekreasi	1 tahun	1 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.4.4.3				V	Olahraga Prestasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.4.4				V	Sekolah Khusus Olahraga	1 tahun	1 tahun	Musnah
400.4.5			V		Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
400.4.5.1				V	Olahraga Tradisional	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.5.2				V	Layanan Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.6			V		Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
400.4.6.1				V	Kemitraan Keolahragaan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
400.4.6.2				V	Penghargaan Olahraga	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
400.4.7			V		Pembibitan dan IPTEK Olahraga			
400.4.7.1				V	Pembibitan Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.7.2				V	Kompetisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.7.3				V	IPTEK Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.8			V		Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
400.4.8.1				V	Tenaga Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.8.2				V	Organisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.9			V		Industri dan Promosi Olahraga			
400.4.9.1				V	Industri Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.9.2				V	Promosi Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.4.10			V		Olahraga Prestasi			
400.4.10.1				V	Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.10.2				V	Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.10.3				V	Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.11			V		Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
400.4.11.1				V	Standardisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.11.2				V	Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.4.11.3				V	Infrastruktur Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.5		V			KEPEMUDAAN			
400.5.1			V		Kebijakan di bidang Kepemudaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.5.2			V		Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
400.5.2.1				V	Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.5.2.2				V	Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
400.5.2.3				V	Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.5.3			V		Peningkatan Wawasan Pemuda			
400.5.3.1				V	Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.3.2				V	Wawasan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.3.3				V	Wawasan Sosial dan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.4			V		Peningkatan Kapasitas Pemuda			
400.5.4.1				V	Kapasitas Iman dan Taqwa	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.4.2				V	Kapasitas IPTEK	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.4.3				V	Pemanfaatan IPTEK	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.5.5			V		Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/ seni kepemudaan)			
400.5.5.1				V	Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.5.2				V	Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.5.3				V	Pendayagunaan (fasilitasi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.6			V		Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
400.5.6.1				V	Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.6.2				V	KepeloporanPemuda: Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.7			V		Kewirausahaan			
400.5.7.1				V	Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.7.2				V	Pengaderan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.7.3				V	Perintisan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.8			V		Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
400.5.8.1				V	Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.8.2				V	Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan Kelembagaan dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.8.3				V	Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.8.4				V	Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.9			V		Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
400.5.9.1				V	Standardisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.9.2				V	Infrastruktur Pemuda	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.10			V		Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
400.5.10.1				V	Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.5.10.2				V	Penghargaan Pemuda	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.6		V			KEBUDAYAAN			
400.6.1			V		Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.6.2			V		Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
400.6.2.1				V	Registrasi Nasional	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
400.6.2.2				V	Pelindungan	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
400.6.2.3				V	Pengembangan dan Pemanfaatan	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
400.6.2.4				V	Eksplorasi dan Dokumentasi	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
400.6.3			V		Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
400.6.3.1				V	Pembinaan Seni Pertunjukan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.6.3.2				V	Pembinaan Seni Rupa	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.6.3.3				V	Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.6.3.4				V	Dokumentasi dan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.6.4			V		Sejarah dan Nilai Budaya			
400.6.4.1				V	Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.4.2				V	Pemetaan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.4.3				V	Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.4.4				V	Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.4.5				V	Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.4.6				V	Publikasi sejarah dan nilai sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.5			V		Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
400.6.5.1				V	Internalisasi nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.5.2				V	Kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.5.3				V	Warisan budaya nasional dan dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.6.5.4				V	Diplomasi budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.7		V			KESEHATAN			
400.7.1			V		Kebijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.7.2			V		Upaya Kesehatan Dasar			
400.7.2.1				V	Pelayanan kedokteran keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.2				V	Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.3				V	Pelaksanaan kesehatan primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.4				V	Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.5				V	Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.6				V	ICD 10, Destistry & Stomatology	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.7				V	Infeksi menular lewat transfusi darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.8				V	Penyakit mulut di tingkat primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.9				V	Pembiayaan darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.10				V	Penggunaan darah rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.11				V	Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.12				V	Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.13				V	Akreditasi puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.2.14				V	Puskesmas berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3			V		Upaya Kesehatan Rujukan			
400.7.3.1				V	Pelayanan kesehatan rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.2				V	Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.3				V	Pelayanan rumah sakit privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.4				V	Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.7.3.5				V	Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.6				V	Pelayanan pasien jaminan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.7				V	Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.8				V	Badan pengawas rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.3.9				V	Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.3.10				V	Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.4			V		Keperawatan dan keteknisian medik			
400.7.4.1				V	Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.4.2				V	Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.4.3			V		Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.4.4				V	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.4.5				V	Bina pelayanan kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.5			V		Penunjang medik dan sarana kesehatan			
400.7.5.1				V	Mikrobiologi dan imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.5.2				V	Patologi dan toksilogi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.5.3				V	Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.5.4				V	Perizinan dan sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.5.5				V	Sarana dan prasarana kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.5.6				V	Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.5.7				V	Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.6			V		Kesehatan Jiwa			
400.7.6.1				V	Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.6.2				V	Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.6.3				V	Etikolegal dan asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.7.6.4				V	Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.6.5				V	Etikolegal dan asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.6.6				V	Kesehatan jiwa kelompok beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.7			V		Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra			
400.7.7.1				V	Surveilans dan respon kejadian luar biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.7.2				V	Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.7.3				V	Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.7.4				V	Kesehatan matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.8			V		Pengendalian penyakit menular langsung			
400.7.8.1				V	Pengendalian tuberkolosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.8.2				V	Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.8.3				V	Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.8.4				V	Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.8.5				V	Pengendalian kusta dan frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.9			V		Pengendalian penyakit bersumber binatang			
400.7.9.1				V	Pengendalian malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.9.2				V	Pengendalian arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.9.3				V	Pengendalian zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.9.4				V	Pengendalian filariasis dan kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.10			V		Pengendalian penyakit tidak menular			
400.7.10.1				V	Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.10.2				V	Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.10.3				V	Penyakit kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.10.4				V	Penyakit kronis dan generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.7.10.5				V	Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.11			V		Penyehatan lingkungan			
400.7.11.1				V	Penyehatan air dan sanitasi dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.11.2				V	Pemukiman dan tempat umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.11.3				V	Kawasan dan sanitasi darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.11.4				V	Higien sanitasi pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.11.5				V	Pengamanan limbah, udara, radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.12			V		Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.13			V		Gizi			
400.7.13.1				V	Gizi makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.13.2				V	Gizi mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.13.3				V	Gizi klinik dan diatetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.13.4				V	Konsumsi makanan dan jasa makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.13.5				V	Kewaspadaan gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.14			V		Kesehatan ibu			
400.7.14.1				V	Kesehatan ibu hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.14.2				V	Kesehatan ibu bersalin dan nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.14.3				V	Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.14.4				V	Keluarga berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.14.5				V	Perlindungan kesehatan reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.15			V		Kesehatan anak			
400.7.15.1				V	Kelangsungan hidup bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.15.2				V	Kelangsungan anak balita dan prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.7.15.3				V	Kewaspadaan penanganan balita beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.15.4				V	Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.15.5				V	Perlindungan kesehatan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.16			V		Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer			
400.7.16.1				V	Kesehatan tradisional keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.16.2				V	Kesehatan tradisional ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.16.3				V	Kesehatan alternatif dan komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.16.4				V	Penapisan dan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.17			V		Kesehatan kerja dan Olahraga			
400.7.17.1				V	Pelayanan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.17.2				V	Kapasitas kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.17.3				V	Lingkungan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.17.4				V	Kemitraan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.17.5				V	Kesehatan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.17.6				V	Kesehatan olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.18			V		Obat Publik dan perbekalan kesehatan			
400.7.18.1				V	Harga obat publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.18.2				V	Pengadaan obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.18.3				V	Perbekalan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.19			V		Produksi dan distribusi alat kesehatan			
400.7.19.1				V	Alat kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.19.2				V	Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.19.3				V	Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.7.20			V		Kefarmasian			
400.7.20.1				V	Pelayanan kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.20.2				V	Farmasi klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.20.3				V	Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.20.4				V	Penggunaan obat rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.21			V		Produksi dan distribusi kefarmasian			
400.7.21.1				V	Obat tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.21.2				V	Kosmetik dan makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.21.3				V	Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.21.4				V	Kemandirian obat dan bahan baku obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.22			V		Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan			
400.7.22.1				V	Surat keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.22.2				V	Sertifikasi dan perijinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.23			V		Penanggulangan Krisis Kesehatan			
400.7.23.1				V	Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.23.2				V	Tanggap darurat dan pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.23.3				V	Pemantauan dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.23.4				V	Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.23.5				V	Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.24			V		Pengembangan dan Jaminan Kesehatan			
400.7.24.1				V	Tersedianya data NHA setiap tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.24.2				V	Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.25			V		Intelegensia Kesehatan			
400.7.25.1				V	Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensia kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.25.2				V	Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.7.26			V		Kesehatan Haji			
400.7.26.1				V	Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.26.2				V	Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.27			V		Promosi Kesehatan			
400.7.27.1				V	Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.27.2				V	Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.27.3				V	Pengembangan pesan promosi kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.27.4				V	Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.7.28			V		Data dan Informasi			
400.7.28.1				V	Statistik kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.28.2				V	Analisis dan diseminasi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.28.3				V	Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.29			V		Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen			
400.7.29.1				V	Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.29.2				V	Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.29.3				V	Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.29.4				V	Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.30			V		Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya			
400.7.30.1				V	Penilaian keamanan pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.30.2				V	Standardisasi produk pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.30.3				V	Inspeksi dan sertifikasi produk pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.30.4				V	Surveilan dan penyuluhan keamanan pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.30.5				V	Pengawasan produk dan bahan berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.7.31			V		Rekam Medis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.8		V			AGAMA DAN KEPERCAYAAN			
400.8.1			V		Kebijakan di bidang Agama dan Kepercayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
400.8.2			V		Fasilitasi			
400.8.2.1				V	Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.2.2				V	Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.2.3				V	Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.2.4				V	Kasus Keagamaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.8.2.5				V	Kasus Aliran Keagamaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.8.3			V		Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME			
400.8.3.1				V	Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.3.2				V	Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.3.3				V	Komunitas Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.3.4				V	Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.8.3.5				V	Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.9		V			SOSIAL			
400.9.1			V		Kebijakan di bidang Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
400.9.2			V		Kesejahteraan Sosial Anak			
400.9.2.1				V	Kesejahteraan sosial anak balita	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.9.2.2				V	Kesejahteraan sosial anak terlantar	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.9.2.3				V	Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.9.2.4				V	Kesejahteraan sosial anak dengan kecatatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.9.2.5				V	Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.9.3			V		Rehabilitasi Sosial			
400.9.3.1				V	Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu, wicara, mental	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.3.2				V	Kelembagaan dan advokasi social	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.3.3				V	Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan social	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.4			V		Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
400.9.4.1				V	Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.4.2				V	Tuna susila dan korban traffking perempuan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.4.3				V	Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.4.4				V	Pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS dan kelompok minoritas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.5			V		Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.6			V		Pelayanan sosial lanjut usia			
400.9.6.1				V	Pelayanan sosial dalam dan luar panti	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.6.2				V	Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.6.3				V	Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.7			V		Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.8			V		Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.9			V		Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
400.9.9.1				V	Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.9.2				V	Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi social	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.9.3				V	Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.9.4				V	Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.10			V		Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
400.9.10.1				V	Kesiapsiagaan dan mitigasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.10.2				V	Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.10.3				V	Pemulihan sosial dan penguatan sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.10.4				V	Kerjasama	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.11			V		Jaminan Sosial			
400.9.11.1				V	Seleksi dan vrifikasi	3 tahun	7 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.9.11.2				V	Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.11.3				V	Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.11.4				V	Kerjasama	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.12			V		Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial			
400.9.12.1				V	Ketahanan keluarga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.12.2				V	Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.12.3				V	Tenaga kesejahteraan social masyarakat dan organisasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.12.4				V	Kemitraan dunia usaha	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.12.5				V	Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.13			V		Pemberdayaan komunitas adat terpencil			
400.9.13.1				V	Persiapan pemberdayaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.13.2				V	Pemberdayaan sumber daya manusia	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.13.3				V	Penggalian dan pengembangan potensi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.13.4				V	Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.13.5				V	Kerjasama kelembagaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.14			V		Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan			
400.9.14.1				V	Identifikasi dan analisis	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.14.2				V	Pengembangan kapasitas	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.14.3				V	Penataan sosial lingkungan kumuh	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.14.4				V	Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.14.5				V	Bantuan Langsung	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.14.6				V	Kerjasama Kelembagaan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
400.9.15			V		Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial			
400.9.15.1				V	Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.9.15.2				V	Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.15.3				V	Pengembangan kesetiakawanan sosial	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.9.15.4				V	Pengelolaan taman makam pahlawan	2 tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.10		V			PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
400.10.1			V		Kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
400.10.2			V		Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
400.10.2.1				V	Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.10.2.2				V	Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.2.3				V	Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.2.4				V	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.10.2.5				V	Pengembangan Kapasitas Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.10.3			V		Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
400.10.3.1				V	Lembaga Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.3.2				V	Pembangunan Partisipatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.10.3.3				V	Pendataan Potensi Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.3.4				V	Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.10.3.5				V	Pelatihan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.10.4			V		Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
400.10.4.1				V	Budaya Nusantara	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.4.2				V	Pemberdayaan Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.4.3				V	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.4.4				V	Kesejahteraan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.4.5				V	Tenaga Kerja Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.5			V		Usaha Ekonomi Masyarakat			
400.10.5.1				V	Usaha Pertanian dan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.5.2			V		Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.5.3			V		Produksi dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.5.4			V		Usaha Ekonomi dan Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.5.5				V	Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.10.6			V		Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
400.10.6.1				V	Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.6.2				V	Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.6.3				V	Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.6.4				V	Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.6.5				V	Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.10.7			V		Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)	2 tahun	3 tahun	Musnah
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.11		V			PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN			
400.11.1			V		Kebijakan di bidang Pertamanan dan Pemakaman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
400.11.2			V		Pertamanan			
400.11.2.1				V	Perencanaan Pertamanan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.2.2				V	Taman Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.2.3				V	Tata Hias dan Ornamen Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.3			V		Pemakaman			
400.11.3.1				V	Perencanaan Pemakaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.3.2				V	Pemakaman	3 tahun	7 tahun	Permanen
400.11.3.3				V	Pelayanan Pemakaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.4			V		Jalur Hijau			
400.11.4.1				V	Perencanaan Jalur Hijau	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.4.2				V	Jalur Hijau Jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.4.3				V	Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.5			V		Peran Serta Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
400.11.6			V		Pengawasan dan Penindakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
400.11.7			V		Pengelolaan Data	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
400.11.8			V		Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.12		V			KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
400.12.1			V		Kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
400.12.2			V		Pendaftaran Penduduk			
400.12.2.1				V	Identitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.2.2				V	Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.2.3				V	Pindah Datang Penduduk Antar Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.2.4				V	Pendataan Penduduk Rentan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.2.5				V	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.3			V		Pencatatan Sipil			
400.12.3.1				V	Kelahiran dan Kematian	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.3.2				V	Perkawinan dan Perceraian	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.3.3				V	Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.3.4				V	Pencatatan Kewarganegaraan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.3.5				V	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.4			V		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
400.12.4.1				V	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.4.2				V	Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.4.3				V	Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.4.4				V	Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.12.4.5				V	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
400.12.5			V		Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
400.12.5.1				V	Kuantitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.5.2				V	Kualitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.5.3				V	Mobilitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.5.4				V	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.5.5				V	Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.12.6			V		Penyerasian Kependudukan			
400.12.6.1				V	Indikator Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.6.2				V	Proyeksi Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.6.3				V	Perencanaan Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.6.4				V	Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400.12.6.5				V	Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.13		V			KELUARGA BERENCANA			
400.13.1			V		Kebijakan di bidang Keluarga Berencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
400.13.2			V		Analisis pengaduan kebijakan pengendalian penduduk			
400.13.2.1				V	Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
400.13.2.2				V	Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.3			V		Fasilitas pengaduan kebijakan pengendalian penduduk			
400.13.3.1				V	Penyiapan fasilitas	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
400.13.3.2				V	Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.4			V		Profil dan proyeksi penduduk			
400.13.4.1				V	Data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.4.2				V	Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.5			V		Penetapan parameter pengendalian penduduk			
400.13.5.1				V	Penetapan sasaran parameter	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.5.2				V	Evaluasi sasaran parameter	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.13.6			V		Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk			
400.13.6.1				V	Pemanfaatan profil dan proyeksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.13.6.2				V	Pemanfaatan parameter	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.13.7			V		Pengembangan Sistem			
400.13.7.1				V	Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
400.13.7.2				V	Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
400.13.8			V		Pengembangan Materi			
400.13.8.1				V	Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
400.13.8.2				V	Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
400.13.9			V		Monitoring dan Evaluasi			
400.13.9.1				V	Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.9.2				V	Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.10			V		Analisis Sosial	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.11			V		Analisis Ekonomi	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.12			V		Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
400.13.13			V		Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.13.14			V		Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.15			V		Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.16			V		Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah			
400.13.16.1				V	Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.16.2				V	Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.17			V		Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.18			V		Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.19			V		Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta			
400.13.19.1				V	Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah standar diperbarui	3 Tahun	Permanen
400.13.19.2				V	Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah standar diperbarui	3 Tahun	Permanen
400.13.20				V	Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan			
400.13.20.1				V	Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.20.2				V	Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.21			V		Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
400.13.21.1				V	Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.21.2				V	Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.22			V		Kesertaan keluarga berencana pria			
400.13.22.1				V	Peningkatan akses keluarga berencana pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.22.2				V	Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.23			V		Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.24			V		Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.25			V		Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.26			V		Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak			
400.13.26.1				V	Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.26.2				V	Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.13.27			V		Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak			
400.13.27.1				V	Monitoring bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.27.2				V	Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.28			V		Pelembagaan bina ketahanan remaja			
400.13.28.1				V	Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.28.2				V	Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.29			V		Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja			
400.13.29.1				V	Monitoring bina ketahanan remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.29.2				V	Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.30			V		Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
400.13.30.1				V	Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.30.2				V	Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.31			V		Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
400.13.31.1				V	Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.31.2				V	Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.32			V		Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
400.13.32.1				V	Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.32.2				V	Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.33			V		Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.34			V		Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.35			V		Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga			
400.13.35.1				V	Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.35.2				V	Pengemangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.36			V		Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.37			V		Pengembangan Program Pusat pelayanan KeluargaSejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.38			V		Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
400.13.38.1				V	Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.38.2				V	Pengembangan Kemiitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.13.39			V		Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
400.13.39.1				V	Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.39.2				V	Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.40			V		Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
400.13.40.1				V	Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.40.2				V	Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.41			V		Advokasi dan pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.42			V		Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
400.13.42.1				V	Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.13.42.2				V	Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.13.42.3				V	Produk media komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.43			V		Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.44			V		Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
400.13.44.1				V	Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.44.2				V	Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.45			V		Hubungan dengan lembaga nonpemerintah			
400.13.45.1				V	Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.45.2				V	Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.46			V		Tenaga Lini Lapangan			
400.13.46.1				V	Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.46.2				V	Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.47			V		Institusi Masyarakat Pedesaan			
400.13.47.1				V	Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.47.2				V	Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.48			V		Mekanisme Operasional lini lapangan			
400.13.48.1				V	Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.48.2				V	Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.13.49			V		Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
400.13.49.1				V	Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.49.2				V	Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.50			V		Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.13.51			V		Analisis dan evaluasi			
400.13.51.1				V	Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.51.2				V	Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.52			V		Sistem aplikasi dan bank data			
400.13.52.1				V	Pengembangan sistem aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.52.2				V	Pengelolaan bank data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.53			V		Infrastruktur teknologi informasi			
400.13.53.1				V	Pengembangan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.53.2				V	Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
400.13.54			V		Dokumentasi dan penyebarluasan informasi			
400.13.54.1				V	Dokumentasi dan perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.13.54.2				V	Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400	V				KESEJAHTERAAN RAKYAT			
400.14		V			HUBUNGAN MASYARAKAT			
400.14.1			V		Keprotokolan			
400.14.1.1				V	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
400.14.1.2				V	Buku tamu Keprotokolan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.1.3				V	Agenda kegiatan pimpinan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.1.4				V	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.14.2			V		Daftar nama/alamat kantor /pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
400.14.3			V		Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwan bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/ video/ rekaman suara/ multi media	1 tahun	1 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
400.14.4			V		Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
400.14.4.1				V	Kliping koran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.4.2				V	Brosur /Leaflet/poster /plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.4.3				V	Pengumuman /pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.5			V		Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah			
400.14.5.1				V	Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.5.2				V	Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.5.3				V	Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.5.4				V	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.5.5				V	Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.5.6				V	Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.6			V		Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.14.7			V		Bahan/materi pidato/siding Muspida Provinsi/Kota/ Kabupaten	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.14.8			V		Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.9			V		Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.10			V		Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
400.14.11			V		Penghargaan/tanda kenang-kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
400.14.12			V		Ucapan Terimakasih,Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

500 – EKONOMI

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500	V				EKONOMI			
500.1		V			KETAHANAN PANGAN			
500.1.1			V		Kebijakan di bidang Ketahanan Pangan yang dilakukan Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.1.2			V		Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
500.1.2.1				V	Ketersediaan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.2.2				V	Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.2.3				V	Kerawanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.3			V		Distribusi dan Cadangan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.3.1			V		Distribusi Pangan			
500.1.3.2				V	Harga Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.3.3				V	Cadangan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.4			V		Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
500.1.4.1				V	Konsumsi Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.4.2				V	Penganekaragaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.4.3				V	Keamanan Pangan Segar	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.5			V		Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
500.1.5.1				V	Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.5.2				V	Penghargaan Ketahan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.6			V		Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.1.7			V		Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.1.8			V		Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500	V				EKONOMI			
500.2		V			PERDAGANGAN			
500.2.1			V		Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.2.2			V		Perdagangan Dalam Negeri			
500.2.2.1				V	Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.2				V	Bisa Usaha Jasa Perdangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
500.2.2.3				V	Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
500.2.2.4				V	Informasi Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.5				V	Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.6				V	Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.7				V	Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.8				V	Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.9				V	Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.10				V	Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.11				V	Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.12				V	Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
500.2.2.13				V	Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.14				V	Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.15				V	Informasi Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.16				V	Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.2.17				V	Bahan Pokok Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.3			V		Standarisasi dan Perlindungan Konsumen			
500.2.3.1				V	Kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.2.3.2				V	Kerjasama Standarisasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	8 Tahun	Permanen
500.2.3.3				V	Perumusan dan penerapan standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.2.3.4				V	Tata usaha	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.2.3.5				V	Kerjasama, informasi, dan publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.2.3.6				V	Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.2.3.7				V	Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.3.8				V	Fasilitas kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.2.3.9				V	Produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.3.10				V	Produk pertanian, kimia dan kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.2.3.11				V	Jasa	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
500.2.3.12				V	Kerjasama	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
500.2.3.13				V	Sarana dan Kerjasama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.2.3.14				V	Kelembagaan dan dan penilaian	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
500.2.3.15				V	UTTP dan Standar Ukuran	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
500.2.3.16				V	Pengawasan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
500.2.3.17				V	Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.2.3.18				V	Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.2.4			V		Perdagangan Berjangka Komoditi			
500.2.4.1				V	Pengkajian pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.2				V	Pengawasan Transaksi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.3				V	Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.4				V	Pengkajian pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.2.4.5				V	Pengembangan Pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.6				V	Sistem informasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.7				V	Pembinaan pasar lelang dan system resi gudang	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.8				V	Pengawasan pasar lelang	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.4.9				V	Pengawasan sistem gudang	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.5			V		Bimbingan Teknis	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500.2.6			V		Evaluasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
500	V				EKONOMI			
500.3		V			KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
500.3.1			V		Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
500.3.2			V		Kelembagaan Koperasi dan UKM			
500.3.2.1				V	Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.3.2.2				V	Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.3.2.3				V	Keanggotaan Koperasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
500.3.2.4				V	Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
						dinyatakan tidak berlaku		
500.3.3			V		Produksi			
500.3.3.1				V	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.3.2				V	Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.3.3				V	Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.3.4				V	Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.3.5				V	Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.4			V		Pembiayaan			
500.3.4.1				V	Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.3.4.2				V	Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.3.4.3				V	Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.3.4.4				V	Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.3.4.5				V	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.3.4.6				V	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.3.5			V		Pemasaran dan Jaringan Usaha			
500.3.5.1				V	Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.5.2				V	Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.3.5.3				V	Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.5.4				V	Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
500.3.5.5				V	Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.5.6				V	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.3.6			V		Pengembangan Sumber Daya Manusia			
500.3.6.1				V	Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.6.2				V	Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.6.3				V	Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.6.4				V	Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.6.5				V	Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.7			V		Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			
500.3.7.1				V	Produktifitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.7.2				V	Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.7.3				V	Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.7.4				V	Fasilitasi Investasi UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.7.5				V	Pengembangan Sarana Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.8			V		Pengkajian Sumber Daya UKMK			
500.3.8.1				V	Penelitian Koperasi	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
500.3.8.2				V	Penelitian UKM	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
500.3.8.3				V	Penelitian Sumber Daya	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
500.3.8.4				V	Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
500.3.9			V		Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.3.10			V		Pedagang Kaki Lima (PKL)			
500.3.10.1				V	Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.10.2				V	Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.3.11			V		Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500	V				EKONOMI			
500.5		V			KELAUTAN DAN PERIKANAN			
500.5.1			V		Kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.5.2			V		Perikanan Tangkap			
500.5.2.1				V	Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
500.5.2.2				V	Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.2.3				V	Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.2.4				V	Pendaftaran Kapal Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.5				V	Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.6				V	Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.7				V	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.8				V	Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.9				V	Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.10				V	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.11				V	Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.12				V	Kelembgaan Usaha Penangkapan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.13				V	Investasi dan Permodalan Usaha	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.14				V	Kenelayanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.5.2.15				V	Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.2.16				V	Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3			V		Perikanan Budidaya			
500.5.3.1				V	Potensi Lahan dan Air	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.2				V	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.3				V	Pengelolaan Induk Perbenihan ikan air tawar	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.4				V	Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.5				V	Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.6				V	Budidaya Air Tawar	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.7				V	Budidaya Ikan Hias	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.8				V	Sertifikasi Budidaya Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.9				V	Data dan Statistik Perikanan Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.10				V	Hama dan Penyakit Ikan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.11				V	Perlindungan Lingkungan Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.12				V	Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.13				V	Kewirausahaan Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.14				V	Pelayanan Usaha Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
500.5.3.15				V	Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.5.3.16				V	Promosi Usaha dan Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4			V		Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
500.5.4.1				V	Standarisasi Pengolahan Hasil	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.2				V	Pengembangan Produk	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.3				V	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.4				V	Industri Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.5.4.5				V	Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.4.6				V	Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.4.7				V	Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.8				V	Pengembangan Industri	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.9				V	Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.10				V	Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
500.5.4.11				V	Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.12				V	Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
500.5.4.13				V	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.4.14				V	Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.4.15				V	Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
500.5.4.16				V	Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.17				V	Pengembangan Ekspor	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.4.18				V	Pengembangan Impor	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.19				V	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.4.20				V	Pelayanan Usaha	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.4.21				V	Kemitraan Usaha	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.4.22				V	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.4.23				V	Investasi dan Permodalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.4.24				V	Informasi dan Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5			V		Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil			
500.5.5.1				V	Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.2				V	Rencana Tata Ruang dan Zona WilayahI	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.3				V	Rencana Tata Ruang dan Zona WilayahII	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.5.5.4				V	Informasi dan Evaluasi Spasial	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.5				V	Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.6				V	Konservasi Wawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.7				V	Konservasi Jenis Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.8				V	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.9				V	Mitigasi Bencana Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.10				V	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.11				V	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.12				V	Rehabilitasi dan Reklamasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.13				V	Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.14				V	Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.15				V	Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.16				V	Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.17				V	Akses Permodalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.18				V	Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.5.19				V	Sosial Budaya Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.5.20				V	Pengembangan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6			V		Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan			
500.5.6.1				V	Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.2				V	Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.3				V	Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.4				V	Pengawasan Usaha Budidaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.5				V	Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.5.6.6				V	Pengawasan Pencemaran Perairan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.7				V	Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.8				V	Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya NonHayati	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.9				V	Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.6.10				V	Logistik dan Operasional Wilayah Timur	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.6.11				V	Perawatan Kapal Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.6.12				V	Pengawakan Kapal Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.6.13				V	Sistem Pemantauan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.6.14				V	Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.6.15				V	Pemantauan Sumber Daya Perikanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.5.6.16				V	Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.6.17				V	Penyidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
500.5.6.18				V	Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	3 tahun	7 tahun	Permanen
500.5.6.19				V	Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.6.20				V	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7			V		Karantina Ikan			
500.5.7.1				V	Pemeriksaan Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.2				V	Penahanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.3				V	Pengasingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.4				V	Pengamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.5				V	Pengakuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.6				V	Penolakan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.5.7.7				V	Pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.8				V	Persyaratan lalu Lintas Pemasukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.7.9				V	Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.7.10				V	Permohonan Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.11				V	Pemasukan Formulir	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.12				V	Pemasukan Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.13				V	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.14				V	Surat Perintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.15				V	Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.16				V	Penutupan Suatu Area	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.7.17				V	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.5.7.18				V	Pengawasan Peraturan Perkarantinaan	3 tahun	7 tahun	Musnah
500.5.7.19				V	Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 tahun	7 tahun	Musnah
500.5.7.20				V	Instalasi Karantina Sementara	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.5.7.21				V	Lokasi Karantina	2 tahun	3 tahun	Musnah
500	V				EKONOMI			
500.6		V			PERTANIAN			
500.6.1			V		Kebijakan di bidang Pertanian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.6.2			V		Perlindungan hortikultura			
500.6.2.1				V	Perlindungan Tanaman Buah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.2.2				V	Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.2.3				V	Perlindungan Tanaman Florikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.6.2.4				V	Dampak iklim dan Persyaratan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.3			V		Perbenihan Hortikultura			
500.6.3.1				V	Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.3.2				V	Pengawasan Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.3.3				V	Budidaya dan Pascapanen Florikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.4			V		Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
500.6.4.1				V	Basis Data Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.4.2				V	Pengendalian Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.4.3				V	Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.4.4				V	Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.4.5				V	Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.5			V		Pengelolaan Air Irigasi			
500.6.5.1				V	Pengembangan Sumber Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.5.2				V	Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.5.3				V	Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.5.4				V	Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.6			V		Pembiayaan Pertanian			
500.6.6.1				V	Pembiayaan Program	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
500.6.6.2				V	Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.6.3				V	Pembiayaan agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.6.4				V	Kelembagaan dan Pemberdayaan agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.7			V		Pupuk Pestisida			
500.6.7.1				V	Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.7.2				V	Pupuk Anorganik	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.6.7.3				V	Pestisida	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.7.4				V	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.8			V		Alat dan Mesin Pertanian			
500.6.8.1				V	Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.8.2				V	Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.8.3				V	Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.9			V		Perbenihan Tanaman Pangan			
500.6.9.1				V	Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.9.2				V	Produksi Benih Serealia	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.9.3				V	Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.9.4				V	Kelembagaan Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.10			V		Budidaya Serealia			
500.6.10.1				V	Padi Irigasi dan Rawa	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.10.2				V	Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.10.3				V	Jagung	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.10.4				V	Serealia Lain	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.11			V		Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
500.6.11.1				V	Kedelai	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.11.2				V	Ubi Kayu	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.11.3				V	Aneka Kacang	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.11.4				V	Aneka Umbi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.12			V		Tanaman Pangan			
500.6.12.1				V	Pengeloalan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.12.2				V	Dampak Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.6.12.3				V	Teknoogi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.12.4				V	Pengelolaan Pengendalian Hama Tepadu	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.13			V		Pascapanen Tanaman Pangan			
500.6.13.1				V	Padi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.13.2				V	Jagung dan Serealia alin	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.13.3				V	Kedelai dan Aneka Kacang	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.13.4				V	Aneka Umbi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.14			V		Pengolahan Hasil Pertanian			
500.6.14.1				V	Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.14.2				V	Holtikurtura	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.14.3				V	Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.14.4				V	Peternakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.15			V		Mutu dan Standariasi			
500.6.15.1				V	Standardisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.15.2				V	Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.15.3				V	Akreditasi dan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.15.4				V	Kerjasama dan Harmonisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.16			V		Pengembangan Usaha dan Investasi			
500.6.16.1				V	Kemitraan dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.16.2				V	Investasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.16.3				V	Promosi Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.16.4				V	Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.17			V		Pemasaran Domestik			
500.6.17.1				V	Informasi Pasar	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.6.17.2				V	Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.17.3				V	Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.17.4				V	Jaringan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.18			V		Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.19			V		Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
500.6.19.1				V	Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.19.2				V	Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.20			V		Diseminasi			
500.6.21				V	Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.21.1				V	Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot,	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.21.2				V	Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Pubikasi lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.22			V		Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian,dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.6.23			V		Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.6.24			V		Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data dipebarui/ update	8 tahun	Permanen
500.6.25			V		Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Permanen
500.6.26			V		Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
500.6.26.1				V	Hak Cipta	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
500.6.26.2				V	Hak Paten Sederhana	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.6.26.3				V	Hak Paten Biasa	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
500.6.26.4				V	Hak Merek	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
500.6.26.5				V	Pendaftaran Varietas Tanaman	1 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	1 tahun	Musnah
500.6.26.6				V	Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
500.6.26.7				V	Permohonan HKI yang ditolak	2 tahun	1 tahun	Musnah
500.6.27			V		Pelayanan Perijinan Pertanian			
500.6.27.1				V	Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.27.2				V	Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.27.3				V	Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan,	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.28			V		Pelayanan Hukum			
500.6.28.1				V	Sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.6.28.2				V	Pertimbangan Hukum	2 tahun	8 tahun	Permanen
500.6.29			V		Karantina Pertanian			
500.6.29.1				V	Karantina Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.29.2				V	Karantina Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.30			V		Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.6.31			V		Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500	V				EKONOMI			
500.7		V			PETERNAKAN			
500.7.1			V		Kebijakan di bidang Peternakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.7.2			V		Peternakan dan Kesehatan Hewan			
500.7.2.1				V	Perbibitan Ternak, Antara lain: Produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.7.2.2				V	Pakan Ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.7.2.3				V	Budidaya Ternak	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.7.2.4				V	Kesehatan Hewan, Antara lain: Pengamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.7.2.5				V	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, Antara lain: Pascapanen, Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.7.3			V		Bimbingn Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.7.4			V		Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500	V				EKONOMI			
500.8		V			PERKEBUNAN			
500.8.1			V		Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.8.2			V		Tanaman Semusim			
500.8.2.1				V	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.2.2				V	Perbenihan Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.2.3				V	Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.8.2.4				V	Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.3			V		Tanaman Rempah & Penyegar			
500.8.3.1				V	Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.3.2				V	Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.3.3				V	Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.3.4				V	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.4			V		Tanaman Tahunan			
500.8.4.1				V	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.4.2				V	Perbenihan Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.4.3				V	Budidaya Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.4.4				V	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.5			V		Perlindungan Perkebunan			
500.8.5.1				V	Identifikasi dan Pengendalian Organism Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.5.2				V	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.5.3				V	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.5.4				V	Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.6			V		Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
500.8.6.1				V	Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.6.2				V	Pascapanen Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.6.3				V	Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.8.6.4				V	Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.8.7			V		Bimbingan Teknis Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.8.8			V		Evaluasi Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500	V				EKONOMI			
500.9		V			PERINDUSTRIAN			
500.9.1			V		Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.9.2			V		Iklim Usaha dan Kerja Sama			
500.9.2.1				V	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.2.2				V	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.2.3				V	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.2.4				V	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.3			V		Promosi Industri			
500.9.3.1				V	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.3.2				V	Promosi Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.3.3				V	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.3.4				V	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
500.9.4			V		Standarisasi dan Teknologi			
500.9.4.1				V	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.4.2				V	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.4.3				V	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.4.4				V	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.5			V		Hak dan Kekayaan Intelektual			
500.9.5.1				V	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.5.2				V	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.5.3				V	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.9.5.4				V	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.6			V		Industri Hijau			
500.9.6.1				V	Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.6.2				V	Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.6.3				V	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.6.4				V	Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.7			V		Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.9.8			V		Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.9.9			V		Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.9.10			V		Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.9.11			V		Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.12			V		Standarisasi			
500.9.12.1				V	Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.12.2				V	Penyiapan Penerapan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.12.3				V	Infrastruktur Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.13			V		Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
500.9.13.1				V	Kebijakan Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.13.2				V	Perpajakan dan Tarif	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.13.3				V	Pengembangan Model Industrial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.14			V		Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
500.9.14.1				V	Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.14.2				V	Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.9.14.3				V	Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.15			V		Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
500.9.15.1				V	Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.15.2				V	Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.15.3				V	Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.9.16			V		Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500	V				EKONOMI			
500.11		V			PERHUBUNGAN			
500.11.1			V		Kebijakan di bidang Perhubungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.11.2			V		Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
500.11.2.1				V	Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.2				V	Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.3				V	Penetapan lokasi terminal barang utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.4				V	Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.5				V	Jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.6				V	Jaringan lintas pada jaringan jalan primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.7				V	Penetapan kelas jalan primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.8				V	Kualifikasi teknis petugas terminal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.2.9				V	Jaringan transportasi jalan sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.3			V		Pengembangan Transportasi Jalan			
500.11.3.1				V	Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.11.3.2				V	Pengembangan transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.4			V		Pengujian Kendaraan Bermotor			
500.11.4.1				V	Pengesahan hasil uji tipekendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.4.2				V	Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.4.3				V	Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.4.4				V	Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.5			V		Teknologi Kendaraan Bermotor			
500.11.5.1				V	Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.5.2				V	Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.5.3				V	Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.5.4				V	Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.6				V	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.6.1				V	Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.6.2				V	Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.7			V		Perlengkapan Jalan			
500.11.7.1				V	Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.7.2				V	Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.7.3				V	Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.7.4				V	Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.7.5				V	Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.8			V		Angkutan Penumpang			
500.11.8.1				V	Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.8.2				V	Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.11.8.3				V	Izin trayek antar kota antar provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.8.4				V	Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/provinsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
500.11.8.5				V	Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.8.6				V	Pemberian subsidi angkutan umum	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
500.11.8.7				V	Angkutan perintis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.8.8				V	Penghargaan perusahaan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.9			V		Angkutan Barang			
500.11.9.1				V	Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.9.2				V	Tarif angkutan barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.9.3				V	Izin operasi angkutan barang tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.9.4				V	Pembinaan angkutan barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.9.5				V	Izin dispensasi angkutan jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
500.11.10				V	Monitoring Operasional			
500.11.10.1				V	Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.10.2			V		Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.10.3				V	Berkas Pelanggaran Perda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.11			V		Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
500.11.11.1				V	Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.11.2				V	Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.11.3				V	Bimtek PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.11.4				V	Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.11.12			V		Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
500.11.12.1				V	Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
500.11.12.2				V	Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.13			V		Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
500.11.13.1				V	Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.13.2				V	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.14				V	Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.15			V		Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
500.11.15.1				V	Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.15.2				V	Pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.16			V		Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
500.11.16.1				V	Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.16.2				V	Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.16.3				V	Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.16.4				V	Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.17			V		Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.18			V		Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
500.11.18.1				V	Manajemen lalu lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.18.2				V	Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.18.3				V	Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.18.4				V	Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.19			V		Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.11.19.1				V	Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.19.2				V	Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.19.3				V	Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.20			V		Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
500.11.20.1				V	Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.20.2				V	Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.21			V		Tarif dan Keperintisan			
500.11.21.1				V	Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.21.2				V	Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.22			V		Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
500.11.22.1				V	Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.22.2				V	Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.22.3				V	Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.23			V		Lalu Lintas Perkotaan			
500.11.23.1				V	Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.23.2				V	Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.23.3				V	Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.24			V		Angkutan Perkotaan			
500.11.24.1				V	Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.24.2				V	Jaringan trayek perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.24.3				V	Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.25			V		Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan			
500.11.25.1				V	Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.11.25.2				V	Pengaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yan melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.25.3				V	Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.26			V		Dampak Transportasi Perkotaan			
500.11.26.1				V	Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.26.2				V	Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.26.3				V	Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.11.26.4				V	Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.26.5				V	Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.26.6				V	Masterplan transportasi perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.27			V		Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
500.11.27.1				V	Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.27.2				V	Kualifikasi unit pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.27.3				V	Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.28			V		Pengembangan Keselamatan			
500.11.28.1				V	Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.28.2				V	Harmonisasi kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.29			V		Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
500.11.29.1				V	Promosi Keselamatan: penyuluhan, publikasi dan destinasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.29.2				V	Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.30			V		Bina Keselamatan Angkutan Umum			
500.11.30.1				V	Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.30.2				V	Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.11.31			V		Audit Keselamatan			
500.11.31.1				V	Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.31.2				V	Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.31.3				V	Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.32			V		Inspeksi Keselamatan			
500.11.32.1				V	Pedoman keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.11.32.2				V	Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.32.3				V	Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.11.33			V		Parkir			
500.11.33.1				V	Surat Tugas Juru Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
500.11.33.2				V	Izin tempat khusus parkir swasta	Berlaku selama masih digunakan	3 Tahun	Musnah
500.11.33.3				V	Surat Tugas TKP Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
500	V				EKONOMI			
500.12		V			KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
500.12.1			V		Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.12.2			V		Telekomunikasi			
500.12.2.1				V	Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.2.2				V	Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.2.3				V	Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
500.12.2.4				V	Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.12.3			V		Penyiaran			
500.12.3.1				V	Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.3.2				V	Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.4			V		Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal			
500.12.4.1				V	Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.4.2				V	Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.4.3				V	Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.4.4				V	Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.4.5				V	Pengembangan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.5			V		Pengendalian Informatika			
500.12.5.1				V	Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.5.2				V	Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.5.3				V	Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.5.4				V	Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.6			V		e- Governmen			
500.12.6.1				V	Tata Kelola e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.6.2				V	Teknologi dan Infrastruktur e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.6.3				V	Interoperabilitas dan Interkonektivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.6.4				V	Aplikasi Layanan Kepemerintahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.6.5				V	Aplikasi Layanan Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.7			V		e- Business			
500.12.7.1				V	Tata Kelola e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.7.2				V	Teknologi dan Infrastruktur e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.7.3				V	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.12.7.4				V	Aplikasi Layanan e-Busniness	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.8			V		Pemberdayaan Informatika Masyarakat			
500.12.8.1				V	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.8.2				V	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.9			V		Pemberdayaan Industri Informatika			
500.12.9.1				V	Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.9.2				V	Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.9.3				V	Industri Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.9.4				V	Industri Konten Multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.10			V		Keamanan Informasi			
500.12.10.1				V	Tata Kelola Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.10.2				V	Teknologi Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.10.3				V	Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.10.4				V	Penyidikan dan Penindakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.12.10.5				V	Budaya Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.12.11			V		Komunikasi Publik			
500.12.11.1				V	Tata Kelola Komunikasi Publik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.11.2				V	Pengelolaan Opini Publik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.11.3				V	Layanan Komunikasi Publik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.12			V		Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
500.12.12.1				V	Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
500.12.12.2				V	Informasi Perekonomian	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
500.12.12.3				V	Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.12.13			V		Pengelolaan Media Publik			
500.12.13.1				V	Media Cetak	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
500.12.13.2				V	Media Online	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
500.12.13.3				V	Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
500.12.14				V	Kemitraan Komunikasi			
500.12.14.1				V	Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
500.12.14.2				V	Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
500.12.14.3				V	Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
500.12.15			V		Infrastruktur Informatika			
500.12.15.1				V	Jaringan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.15.2				V	Piranti Teknologi Informatika	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.15.3				V	Keamanan Informatika	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.16			V		Sistem dan Data			
500.12.16.1				V	Portal dan Konten	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.16.2				V	Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.16.3				V	Pengembangan Aplikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.12.17			V		Pusat Kerjasama			
500.12.17.1				V	Kerja Sama daerah	2 tahun	3 Tahun	Permamen
500.12.17.2			V		Kerja Sama Bilateral	2 tahun	3 Tahun	Permamen
500.12.18			V		Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
500.12.18.1				V	Hubungan Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.18.2				V	Hubungan Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.18.3				V	Bimbingan Teknis	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500.12.19			V		Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
500	V				EKONOMI			
500.13		V			PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
500.13.1			V		Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.13.2			V		Pengembangan Destinasi Wisata			
500.13.2.1				V	Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.2.2				V	Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.13.2.3				V	Industri Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.2.4				V	Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.2.5				V	Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.3			V		Pemasaran Pariwisata			
500.13.3.1				V	Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.3.2				V	Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.3.3				V	Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.3.4				V	Pencitraan Indonesia	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.13.4			V		Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
500.13.4.1				V	Pengembangan industri Perfilman	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.4.2				V	Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.4.3				V	Pengembangan Seni Rupa	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.5			V		Ekonomi Kreatif Berbasi Media, Desain, dan IPTEK			
500.13.5.1				V	Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.5.2				V	Desain dan Arsitektur	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.5.3				V	Kerjasama dan Fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.6			V		Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
500.13.6.1				V	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.6.2				V	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.6.3				V	Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.13.6.4				V	Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
500	V				EKONOMI			
500.14		V			STATISTIK			
500.14.1			V		Kebijakan di bidang Statistik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.14.2			V		Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
500.14.2.1				V	Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.14.2.2				V	Persiapan, Antara lain: Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan konsep dan definisi, Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur), Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.14.2.3				V	Pelaksanaan Lapangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.14.2.4				V	Pengolahan, Antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.14.2.5				V	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	1 tahun	1 tahun	Musnah
500.14.2.6				V	Diseminasi hasil sensus	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.14.3			V		Survei			
500.14.3.1				V	Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.14.3.2				V	Persiapan	1 tahun	1 Tahun	Permanen
500.14.3.3				V	Pelaksanaan Lapangan, Antara lain: Pelaksanaan listing, Pemilihan sampel, Pengumpulan data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring kualitas	1 tahun	1 Tahun	Permanen
500.14.3.4				V	Pengolahan, Antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean	1 tahun	1 Tahun	Musnah
500.14.3.5				V	Analisis dan Penyajian Hasil Survei, Antara lain: Pembahasan angka hasil pengolahan, Penyusunan	1 tahun	1 Tahun	Musnah
500.14.3.6				V	Diseminasi hasil Survei	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.14.4			V		KonsolidasiI Data Statistik			
500.14.4.1				V	Kompilasi Data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
500.14.4.2				V	Analisis data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
500.14.4.3				V	Penyusunan Publikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.14.5			V		Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500	V				EKONOMI			
500.15		V			KETENAGAKERJAAN			
500.15.1			V		Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.15.2			V		Perencanaan Tenaga Kerja			
500.15.2.1				V	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.2.2				V	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.3			V		Pengembangan Standarisasi Kompetensi			
500.15.3.1				V	Penerapan Standar Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.3.2				V	Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.3.3				V	Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.3.4				V	Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.3.5				V	Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.4			V		Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
500.15.4.1				V	Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.4.2				V	Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.4.3				V	Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.4.4				V	Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	3 tahun setelah kerjasama selesai dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 tahun	Permanen
500.15.5			V		Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
500.15.5.1				V	Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.5.2				V	Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.5.3				V	Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.5.4				V	Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.15.6			V		Bina Pemagangan			
500.15.6.1				V	Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.6.2				V	Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.6.3				V	Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.6.4				V	Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.7			V		Produktivitas dan Kewirausahaan			
500.15.7.1				V	Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.7.2				V	Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.7.3				V	Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.7.4				V	Pengembangan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.8			V		Pengembangan Pasar Kerja			
500.15.8.1				V	Informasi Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.8.2				V	Analisis Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.8.3				V	Bursa Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.8.4				V	Analisis Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.9			V		Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
500.15.9.1				V	Antar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.9.2				V	Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.9.3				V	Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.9.4				V	Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.10			V		Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
500.15.10.1				V	Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.10.2				V	Pengembangan Padat Karya	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.15.10.3				V	Terapan Teknologi Tepat Guna	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.10.4				V	Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.11			V		Standardisasi Profesi			
500.15.11.1				V	Sistem Informasi dan Registrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.11.2				V	Pembakuan Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.12				V	Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi			
500.15.12.1				V	Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.12.2				V	Perjanjian Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.12.3				V	Kesejahteraan Pekerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.12.4				V	Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.13			V		Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
500.15.13.1				V	Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.13.2				V	Kelembagaan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.13.3				V	Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.14			V		Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
500.15.14.1				V	Pengupahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.14.2				V	Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.15			V		Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
500.15.15.1				V	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.15.2				V	Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.15.3				V	Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.15.16			V		Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
500.15.16.1				V	Pengawasan Norma Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.16.2				V	Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.16.3				V	Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.17			V		Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
500.15.17.1				V	Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.17.2				V	Pengawasan Norma Kerja Anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.17.3				V	Kerjasama Lintas Sektoral	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.17.4				V	Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.18			V		Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
500.15.18.1				V	Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.18.2				V	Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.18.3				V	Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.18.4				V	Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.18.5				V	Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.19			V		Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.20			V		Bina Penegakan Hukum			
500.15.20.1				V	Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.20.2				V	Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.20.3				V	Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.20.4				V	Kerjasama Penegakan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.15.21			V		Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
500.15.21.1				V	Analisis dan Standardisasi bidang K 3	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.15.21.2				V	Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K 3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.21.3				V	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K 3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.21.4				V	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.22			V		Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
500.15.22.1				V	Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.22.2				V	Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.22.3				V	Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.22.4				V	Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.22.5				V	Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.15.22.6			V		Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
500	V				EKONOMI			
500.16		V			PENANAMAN MODAL			
500.16.1			V		Kebijakan di bidang Penanaman Modal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
500.16.2			V		Perencanaan Penanaman Modal			
500.16.2.1				V	Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.2.2				V	Perencanaan Industri Manufaktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.2.3				V	Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.2.4				V	Perencanaan Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.3			V		Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
500.16.3.1				V	Deregulasi Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.16.3.2				V	Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
500.16.3.3				V	Pemberdayaan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.16.3.4				V	Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.3.5				V	Pemberdayaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.3.6				V	Pemberdayaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.4			V		Promosi Penanaman Modal			
500.16.4.1				V	Pengembangan Promosi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.4.2				V	Analisis Strategi Promosi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.4.3				V	Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.4.4				V	Promosi Sektoral	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.4.5				V	Fasilitasi Promosi Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.4.6				V	Pameran dan Sarana Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.5			V		Kerja Sama Penanaman Modal			
500.16.5.1				V	Kerja Sama Bilateral dan Mulitilateral	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.5.2				V	Kerja Sama Regional	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.5.3				V	Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.6			V		Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
500.16.6.1				V	Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.6.2				V	Data Realisasi Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.6.3				V	Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.6.4				V	Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.6.5				V	Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.6.6				V	Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.16.7			V		Pelayanan Penanaman Modal			
500.16.7.1				V	Pelayanan Aplikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.7.2				V	Pelayanan Perijinan	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500.16.7.3				V	Pelayanan Konsultasi Perijinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.7.4				V	Pelayanan Non Perijinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.16.7.5				V	Pelayanan Fasilitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
500	V				EKONOMI			
500.17		V			PERTANAHAN			
500.17.1			V		Kebijakan di bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.17.2			V		Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
500.17.2.1				V	Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.17.2.2				V	Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.17.2.3				V	Data dan Informasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.17.2.4				V	Advokasi dan Pengendalian	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.17.3			V		Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah			
500.17.3.1				V	Penatagunaan Tanah	2 tahun setelah ijin tidak berlaku	3 tahun	Musnah
500.17.3.2				V	Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun setelah Data diperbarui	3 tahun	Permanen
500.17.3.3				V	Penguatan Atas Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.17.4			V		Sengketa Tanah			
500.17.4.1				V	Pengkajian dan Penanganan Sengketa	2 tahun setelah adanya kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
500.17.4.2				V	Advokasi dan Pengendalian	2 tahun setelah adanya kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
500	V				PEREKONOMIAN			
500.18		V			TRANSMIGRASI			
500.18.1			V		Kebijakan di bidang Transmigrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
500.18.2			V		Penyediaan Tanah Transmigrasi			
500.18.2.1				V	Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.2.2				V	Pengurusan Legalitas Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.2.3				V	Dokumentasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.2.4				V	Advokasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.3			V		Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi			
500.18.3.1				V	Penyiapan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.3.2				V	Penyiapan Sarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.3.3				V	Penyiapan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.3.4				V	Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.4			V		Fasilitasi Penempatan Transmigrasi			
500.18.4.1				V	Penyiapan Calon Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.4.2				V	Penyiapan Perpindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.4.3				V	Pelaksanaan Perpindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.4.4				V	Penataan dan Adaptasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.5			V		Partisipasi Masyarakat			
500.18.5.1				V	Promosi dan Motivasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.5.2				V	Kerjasama Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.5.3				V	Kerjasama Antar Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.5.4				V	Pelayanan Investasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.6			V		Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
500.18.6.1				V	Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.6.2				V	Bina Sistem Informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
						dan dikembangkan (upgrade)		
500.18.6.3				V	Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.6.4				V	Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.6.5				V	Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.7			V		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
500.18.7.1				V	Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.7.2				V	Fasilitas Sosial Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.7.3				V	Pengembangan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.7.4				V	Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.8			V		Pengembangan Usaha			
500.18.8.1				V	Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.8.2				V	Produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.8.3				V	Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.8.4				V	Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.9			V		Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan			
500.18.9.1				V	Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.9.2				V	Pengembangan Sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.9.3				V	Pengembangan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.9.4				V	Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.10			V		Penyerasian Lingkungan			
500.18.10.1				V	Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.10.2				V	Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
500.18.10.3				V	Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
500.18.10.4				V	Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen

600 – PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600	V				PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
600.1		V			PEKERJAAN UMUM			
600.1.1			V		Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
600.1.2			V		Penatagunaan Sumber Daya Air			
600.1.2.1				V	Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.2.2				V	Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.1.2.3				V	Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.2.4				V	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.2.5				V	Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.1.3			V		Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
600.1.3.1				V	Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.3.2				V	Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.3.3				V	Informasi dan Data Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.3.4				V	Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.4			V		Pengelolaan Sumber Daya Air			
600.1.4.1				V	Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.4.2				V	Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.4.3				V	Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.4.4				V	Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.5			V		Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
600.1.5.1				V	Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.5.2				V	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.1.5.3				V	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.5.4				V	Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.5.5				V	Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.6			V		Pengendalian Lumpur Sidoarjo (Bencana Lokal Lingkup Nasional)			
600.1.6.1				V	Perencanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.6.2				V	Pemrograman Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.6.3				V	Pelaksanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.6.4				V	Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.6.5				V	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.7			V		Pengembangan Jaringan Jalan			
600.1.7.1				V	Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.7.2				V	Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.7.3				V	Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.8			V		Pembangunan Jalan			
600.1.8.1				V	Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.8.2				V	Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.8.3				V	Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan Drainage	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.8.4				V	Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.9			V		Preservasi Jalan			
600.1.9.1				V	Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	
600.1.9.2				V	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.9.3				V	Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.9.4				V	Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.1.10			V		Pengelolaan Jembatan			
600.1.10.1				V	Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.10.2				V	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.10.3				V	Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.10.4				V	Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.11			V		Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
600.1.11.1				V	Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.11.2				V	Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.11.3				V	Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.12			V		Pengaturan Jalan Tol			
600.1.12.1				V	Persiapan pengusahaan jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.12.2				V	Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
600.1.12.3				V	Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.12.4				V	Pengambilalihan hak pengusahaan jalan tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
600.1.13			V		Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
600.1.13.1				V	Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.13.2				V	Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.14			V		Pengembangan Kawasan Permukiman			
600.1.14.1				V	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.14.2				V	Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.14.3				V	Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.14.4				V	Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.14.5				V	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.1.15			V		Pembinaan Penataan Bangunan			
600.1.15.1				V	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.15.2				V	Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.15.3				V	Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.15.4				V	Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.15.5				V	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.16			V		Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
600.1.16.1				V	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.16.2				V	Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.16.3				V	Sistem Penyediaan Air MinumPedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.16.4				V	Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.16.5				V	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.16.6				V	Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.16.7				V	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.17			V		Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
600.1.17.1				V	Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.1.17.2				V	Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.17.3				V	Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.17.4				V	Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.17.5				V	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.17.6				V	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.1.18			V		Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600	V				PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
600.2		V			PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN			
600.2.1			V		Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
600.2.2			V		Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
600.2.2.1				V	Keterpaduan Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.2.2				V	Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.2.3				V	Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.3			V		Pola Pembiayaan Perumahan			
600.2.3.1				V	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.3.2				V	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.3.3				V	Pola Investasi Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.4			V		Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
600.2.4.1				V	Sumber Pembiayaan Primer	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.4.2				V	Sumber Pembiayaan Sekunder	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.4.3				V	Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.4.4				V	Sistem Pembiayaan Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.4.5				V	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.5			V		Perencanaan Penyediaan Perumahan			
600.2.5.1				V	Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.5.2				V	Analisa Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.5.3				V	Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.5.4				V	Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.2.6			V		Penyediaan Rumah Susun			
600.2.6.1				V	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.6.2				V	Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.6.3				V	Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.6.4				V	Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.7			V		Penyediaan Rumah Khusus			
600.2.7.1				V	Perencanaan Teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.7.2				V	Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.7.3				V	Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.2.7.4				V	Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.7.5				V	Perencanaan Teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.2.7.6				V	Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.7.7				V	Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
600.2.8			V		Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
600.2.8.1				V	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.8.2				V	Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.8.3				V	Fasilitasi Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.8.4				V	Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.9			V		Investasi Infrastruktur			
600.2.9.1				V	Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.2.9.2				V	Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.9.3				V	Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.9.4				V	Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.2.10			V		Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
600.2.10.1				V	Sistem Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.10.2				V	Kontrak Konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.10.3				V	Konstruksi Berkelanjutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.10.4				V	Manajemen Mutu	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.2.11			V		Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
600.2.11.1				V	Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.2.11.2				V	Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.2.11.3				V	Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.2.11.4				V	Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
600.2.12			V		Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
600.2.12.1				V	Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.12.2				V	Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.12.3				V	Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.12.4				V	Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.13			V		Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
600.2.13.1				V	Peningkatan Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.13.2				V	Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.14			V		Peningkatan Jasa Konstruksi			
600.2.14.1				V	Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.14.2				V	Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.15			V		Penerapan Teknologi Konstruksi			
600.2.15.1				V	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.15.2				V	Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.15.3				V	Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.2.16			V		Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
600.2.16.1				V	Antar Sektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.16.2				V	Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.17				V	Pengembangan Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.17.1				V	Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.17.2				V	Pengembangan Infrastruktur Antar kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600.2.18			V		Pengembangan Kawasan Perkotaan			
600.2.18.1				V	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.18.2				V	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.18.3				V	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.18.4				V	Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.18.5				V	Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
600.2.19			V		Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
600	V				PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
600.3		V			TATA RUANG (TATA KOTA)			
600.3.1			V		Kebijakan di bidang Tata Ruang yang dilakukan Pemerintahan Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
600.3.2			V		Perencanaan			
600.3.2.1				V	Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
600.3.2.2				V	Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
600.3.2.3				V	Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.3.2.4			V		Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)			
600.3.2.5				V	Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
600.3.2.6				V	Rencana Teknis Prasarana Kota	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
600.3.2.7				V	Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
600.3.3			V		Pemanfaatan dan Pengendalian			
600.3.3.1				V	Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
600.3.3.2				V	Ijin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
600.3.3.3				V	Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
600.3.4			V		Pemetaan			
600.3.4.1				V	Peta Dasar	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.3.4.2				V	Survey Pemetaan Ruang Darat	1 tahun	1 tahun	Musnah
600.3.4.3				V	Survey Pemetaan Ruang Air	1 tahun	1 tahun	Musnah
600.3.4.4				V	Survey Pemetaan Ruang Udara	1 tahun	1 tahun	Musnah
600	V				PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
600.4		V			LINGKUNGAN HIDUP			
600.4.1			V		Kebijakan di bidang Lingkungan Hidu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
600.4.2			V		Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
600.4.2.1				V	Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.2.2				V	Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.4.3				V	Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
600.4.3.1				V	Evaluasi Penerapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.3.2				V	Perencanaan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.4			V		Ekonomi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.5			V		Dampak Lingkungan			
600.4.5.1				V	Bimtek Dampak Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.5.2				V	Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.5.3				V	Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.6			V		Pemantauan dan Pengawasan			
600.4.6.1				V	Manufaktur Prasarana dan Jasa	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.6.2				V	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.6.3				V	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.6.4				V	Udara Sumber Bergerak	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.7				V	Evaluasi dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.7.1				V	Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.7.2				V	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.7.3				V	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.7.4				V	Udara Sumber Bergerak	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.8			V		Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan			
600.4.8.1				V	Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.8.2				V	Pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.8.3				V	Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.8.4				V	Keamanan Hayati	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.8.5				V	Pengendalian kerusakan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.4.9			V		Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
600.4.9.1				V	Kerusakan Ekosistem	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.9.2				V	Rawa	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.10			V		Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer			
600.4.10.1				V	Perangkat mitigasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.10.2				V	Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 tahun	1 tahun	Musnah
600.4.10.3				V	Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.10.4				V	Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.11			V		Adaptasi Perubahan Iklim			
600.4.11.1				V	Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim antara lain: Pengembangan perangkat Adaptasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.11.2				V	Kerentanan Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.12			V		Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
600.4.12.1				V	Registrasi dan Notifikasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.4.12.2				V	Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.12.3				V	Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.4.13			V		Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun			
600.4.13.1				V	Pengumpulan dan pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.13.2				V	Pengangkutan dan Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.13.3				V	Penimbunan dan Dumping	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.13.4				V	Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.14			V		Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
600.4.14.1				V	Pemantauan	1 tahun	1 tahun	Musnah
600.4.14.2				V	Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.4.15			V		Pengelolaan Sampah			
600.4.15.1				V	Pembatasan sampah	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.4.15.2				V	Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.4.15.3				V	Pembentukan Dewan Adipura	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.4.15.4				V	Penetapan pemenang adipura	1 tahun	1 tahun	Permanen
600.4.16			V		Hukum Administrasi Lingkungan			
600.4.16.1				V	Pengelolaan dan pengembangan pengaduan	1 tahun	1 tahun	Musnah
600.4.16.2				V	Penataan hukum administrasi lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.17			V		Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
600.4.17.1				V	Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
600.4.17.2				V	Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
600.4.18			V		Penegakan hukum pidana lingkungan			
600.4.18.1				V	Penyidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.18.2				V	Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut	3 tahun	7 tahun	Permanen
600.4.18.3				V	Koordinasi pembinaan penyidik PNS	3 tahun	7 tahun	Musnah
600.4.19			V		Komunikasi Lingkungan			
600.4.19.1				V	Pengembangan Komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.19.2				V	Publikasi dan Kampanye	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.20			V		Penguatan Inisiatif Masyarakat			
600.4.20.1				V	Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.20.2				V	Kearifan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
600.4.21			V		Peningkatan Peran Masyarakat			
600.4.21.1				V	Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.21.2				V	Masyarakat Pedesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.22			V		Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
600.4.22.1				V	Organisasi Sosial Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.22.2				V	Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
600.4.23			V		Data dan Informasi Lingkungan			
600.4.23.1				V	Pengelolaan Data	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.23.2				V	Pengelolaan Informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.23.3				V	Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.23.4				V	Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.24			V		Kelembagaan Lingkungan			
600.4.24.1				V	Kelembagaan dan Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.24.2				V	Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.25			V		Standarisasi dan teknologi			
600.4.25.1				V	Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.25.2				V	Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.25.3				V	Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.26			V		Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
600.4.26.1				V	Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
600.4.26.2				V	Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 tahun	3 tahun	Permanen

700 – PENGAWASAN

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
700	V				PENGAWASAN			
700.1		V			PENGAWASAN INTERNAL			
700.1.1			V		Rencana Pengawasan			
700.1.1.1				V	Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
700.1.1.2				V	Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
700.1.1.3				V	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
700.1.1.4				V	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
700.1.1.5				V	Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
700.1.2			V		Pelaksanaan Pengawasan			
700.1.2.1				V	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
700.1.2.2				V	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
700.1.2.3				V	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
700.1.2.4				V	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
700.1.2.5				V	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun setelah proses data di update	3 Tahun	Permanen
700.1.2.6				V	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
700.1.2.7				V	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
700.1.2.8				V	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
700.1.2.9				V	Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

800 – KEPEGAWAIAN

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800	V				KEPEGAWAIAN			
800.1		V			SUMBER DAYA MANUSIA			
800.1.1			V		Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
800.1.1.1				V	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Antara lain: Bahan penyusunan rencana kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun sejak data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah
800.1.1.2				V	Perencanaan Pertimbangan Formasi Antara lain: Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN, Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.1.3				V	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.1.4				V	Standarisasi Jabatan Antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
800.1.2			V		Formasi dan Pengadaan Pegawai			
800.1.2.1				V	Formasi ASN Antara lain: Usulan formasi, Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.2.2				V	Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN Antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.2.3				V	Pengumuman Kelulusan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.1.2.4				V	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800.1.2.5				V	Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
800.1.2.6				V	Open Biding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.2.7				V	Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.2.8				V	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.1.3			V		Mutasi Pegawai			
800.1.3.1				V	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.3.2				V	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
800.1.3.3				V	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
800.1.3.4				V	Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
800.1.3.5				V	Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
800.1.3.6				V	Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800.1.4			V		Pengembangan Karir			
800.1.4.1				V	Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
800.1.4.2				V	Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui (update)	1 Tahun	Musnah
800.1.4.3				V	Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.4.4				V	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
800.1.4.5				V	Angka Kredit Antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.1.5			V		Kinerja Aparatur Sipil Negara			
800.1.5.1			V		Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
800.1.5.2				V	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen
800.1.5.3				V	Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
800.1.6			V		Kode Etik,			
800.1.6.1				V	Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
800.1.6.2				V	Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
						keputusan lama dinyatakan tidak berlaku		
800.1.6.3				V	Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.6.4				V	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.6.5				V	Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.6.6				V	Pensiun ASN Antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/ Dudanya	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.7			V		Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
800.1.8			V		Status dan Kedudukan Pegawai			
800.1.8.1				V	Status Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
800.1.8.2				V	Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
800.1.8.3				V	Keberatan Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800.1.8.4				V	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
800.1.9			V		Sistem Informasi Kepegawaian			
800.1.9.1				V	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
800.1.9.2				V	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
800.1.9.3				V	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektonik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Permanen
800.1.9.4				V	Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.10			V		Pengawasan dan pengendalian			
800.1.10.1				V	Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.10.2				V	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.10.3				V	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.10.4				V	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.10.5				V	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.1.10.6				V	Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
800.1.11			V		Administrasi Pegawai			
800.1.11.1				V	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
800.1.11.2				V	Cuti Sakit	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800.1.11.3				V	Cuti Bersalin	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.11.4				V	Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
800.1.11.5				V	Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.11.6				V	Cuti Besar	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.11.7				V	Cuti Di luar Tanggungan Negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.11.8				V	Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
800.1.11.9				V	Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
800.1.11.10				V	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
800.1.11.11				V	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
800.1.11.12				V	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
800.1.11.13				V	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
800.1.12			V		Kesejahteraan Pegawai			
800.1.12.1				V	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.2				V	Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.3				V	Tabungan Perumahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.4				V	Bantuan Sosial	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800.1.12.5				V	Pakaian Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.6				V	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.7				V	Pemberian Tali Kasih	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.8				V	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.9				V	Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.12.10				V	Rekam Medis	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
800.1.13			V		Administrasi Perseorangan			
800.1.13.1				V	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun setelah penetapan pensiun	7 Tahun	Musnah
800.1.13.2				V	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun setelah penetapan pensiun	7 Tahun	Musnah
800.1.13.3				V	Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
800.1.13.4				V	Sekretaris Daerah	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
800.1.13.5				V	ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
800.1.14			V		Penilaian Kompetensi			
800.1.14.1				V	Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
800.1.14.2				V	Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800	V				KEPEGAWAIAN			
800.2		V			PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
800.2.1					Kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
800.2.2			V		Pendidikan dan Pelatihan			
800.2.2.1				V	Sistem Informasi program dan pembinaan diklat	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen
800.2.2.2				V	Pedoman-pedoman kediklatan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
800.2.2.3				V	Kurikulum-kurikulum diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.2.2.4				V	Modul-modul diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.2.2.5				V	Panduan fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.2.2.6				V	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
800.2.2.7				V	Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.2.2.8				V	Monitoring dan evaluasi program dan pembinaan diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
800.2.2.9				V	Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
800.2.3			V		Widyaiswara			
800.2.3.1				V	Seleksi dan pengembangan Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
800.2.3.2				V	Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah
800.2.3.3				V	Monitoring dan evaluasi Widyaiswara	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
800.2.3.4				V	Penilaian Widyaiswara	1 Tahun	1 tahun	Musnah
800.2.3.5				V	Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
800.2.3.6				V	Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
800.2.4			V		Penyelenggaraan Diklat			
800.2.4.1				V	Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
800.2.4.2				V	Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
800.2.4.3				V	Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
800.2.4.4				V	Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
800.2.4.5				V	Sistem informasi diklat	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
800.2.4.6				V	Monitoring Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
800.2.4.7				V	Monitoring dan evaluasi Pasca diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
800.2.5			V		Alumni	2 tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

900 – KEUANGAN

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900	V				KEUANGAN			
900.1		V			KEUANGAN DAERAH			
900.1.1			V		Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
900.1.1.1				V	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.1.2				V	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.1.3				V	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.1.4				V	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.2			V		Penyusunan Anggaran			
900.1.2.1				V	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.2.2				V	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.2.3				V	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.2.4				V	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
900.1.3			V		Pelaksanaan Anggaran			
900.1.3.1				V	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.2				V	Pendapatan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.3				V	Belanja	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.3.4				V	Pembiayaan Daerah	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.5				V	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.6				V	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.7				V	Daftar Gaji	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.8				V	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Musnah
900.1.3.9				V	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.3.10				V	Laporan Keuangan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.4			V		Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
900.1.4.1				V	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
900.1.4.2				V	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
900.1.4.3				V	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.4				V	Dokumen Loan Agremeent (PHLN) Antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.4.5				V	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.6				V	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.7				V	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah
900.1.4.8				V	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah
900.1.4.9				V	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA),	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.10				V	Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.11				V	Report /Laporan	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.12				V	Laporan Hutang Daerah	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.13				V	Completion Report/Annual Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
900.1.4.14				V	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Permanen
900.1.5			V		Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen
900.1.6			V		Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
900.1.6.1				V	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	3 tahun	Permanen
900.1.6.2				V	Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.6.3				V	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.6.4				V	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/ Semesteran	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.7			V		Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
900.1.7.1				V	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.7.2				V	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.7.3				V	Buku Rekening Bank	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.7.4				V	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	1 tahun	Permanen
900.1.7.5				V	Pembukuan anggaran terdiri antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah
900.1.8			V		Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
900.1.8.1				V	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.8.2				V	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.9			V		Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD meliputi: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/ Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD.	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.10			V		Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu			
900.1.10.1				V	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.10.2				V	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.10.3				V	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/ jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.10.4				V	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
900.1.11				V	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
900.1.11.1				V	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
900.1.11.2				V	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.11.3				V	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
900.1.11.4				V	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
900.1.12			V		Anggaran Daerah			
900.1.12.1				V	Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.12.2				V	Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.13			V		Pendapatan dan Investasi Daerah			
900.1.13.1				V	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.13.2				V	Badan Usaha Milik Daerah Antara lain: fasilitasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.13.3				V	Badan Layanan Umum Daerah Antara lain: analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.13.4				V	Pengelolaan Kekayaan Daerah Antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitasi serta bimbingan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.13.5				V	Pinjam Dan Obligasi Daerah Antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.14			V		Fasilitasi Dana Perimbangan			
900.1.14.1				V	Fasilitasi Dana Alokasi Umum Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervise dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.14.2				V	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.14.3				V	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam Antara lain: Koordinasi penyiapan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.14.4				V	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya Antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.14.5				V	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.15			V		Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
900.1.15.1				V	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertangungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

KODE	I	P	S	T	KLASIFIKASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
900.1.15.2				V	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertangungjawaban keuangan daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
900.1.15.3				V	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang	1 tahun	2 tahun	Musnah
900.1.15.4				V	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli Antara lain: Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
900.1.15.5				V	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan	2 tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR