

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi dan aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banjar;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 195 9 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
16. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012, Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Rentensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;

18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayan Perempuan dan Perlindungan Anak;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;

35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan;
36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
37. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan;
38. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
39. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
40. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
41. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
42. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
43. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1);
44. 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);

Memperperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/138/2020, tanggal 21 Desember 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

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 pemerintah Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Arsip Daerah Kabupaten adalah arsip daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan di Lingkungan Pemerintah 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 seperti 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, meliputi pembinaan kearsipan adalah suatu usaha proses pembaharuan, penyempurnaan kegiatan kearsipan untuk memperoleh hasil lebih baik, konservasi arsip adalah proses preservasi secara fisik terhadap media rekam asli arsip, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, jasa kearsipan adalah pemberian layanan arsip yang meliputi perawatan, fumigasi, akreditasi kearsipan adalah kegiatan pelayanan mutu dan kelayakan terhadap Lembaga Kearsipan,

Unit Kearsipan Lembaga Penyelenggaraan Kearsipan dan Kelembagaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsiapan dan pendidikan dan pelatihan kearsipan adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematik dan terorganisir serta dibimbing oleh tenaga profesional, untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang 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. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
21. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya diangkat Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memiliki syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepagawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
22. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
23. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah arsip perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian dari pejabat yang berwenang.
24. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
25. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi pencipta arsip.
27. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
28. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
29. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
30. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Waktu simpan arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.
31. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
32. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Banjar.

33. 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.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan;
b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian;
c. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
d. Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Bagian Kedua
Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan

Pasal 3

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif fungsi keuangan dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif fungsi keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian

Pasal 4

(1) Jadwal Retensi Arsip Fungsi Kepegawaian ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fungsi Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian

Pasal 5

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Jadwal Retensi Arsip Substantif

Pasal 6

(1) Jadwal Retensi Arsip Substantif ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

Penyusutan Arsip terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Pasal 8

(1) Penyusutan Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan meliputi kegiatan pengurangan Arsip Keuangan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Penyusutan Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan Arsip kepegawaian dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menyerahkan Arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

(3) penyusutan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menyerahkan Arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

(4) Penyusutan Arsip Substantif meliputi kegiatan pengurangan Arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, dan menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

(5) Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 9

Prosedur pemindahan Arsip oleh pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

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

2. 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) kali dalam setahun.
3. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
4. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pengaturan fisik Arsip;
   b. pengolahan informasi Arsip; dan
   c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
5. Penataan Arsip Inaktif yang telah ditata dimasukkan kedalam boks Arsip, 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;
   c. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolahan, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;
   d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
6. Pembuatan daftar Arsip Inaktif, yang akan digunakan sebagai acuan pemindahan arsip.
7. Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada angka 6 sekurang-kurangnya 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.
8. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip

Pasal 10

(1) Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Arsip Kepegawaian dan Keuangan dan Arsip Substanstif dilakukan terhadap Arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip dan disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(2) Pemusnahan Arsip dengan cara pengurangan Arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dapat dilakukan dengan cara penghancuran fisik Arsip seperti pencacahan, penggunaan bahan kimia dan atau dengan cara-cara lain yang memenuhi/kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

BAB IV
MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 11

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

(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang retensinya 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.

(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang susunan keanggotaa terdiri dari:

1. Pembina : Bupati Banjar;
2. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar;
3. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Banjar;
4. Ketua : Kepala Bidang Kearsipan;
5. Wakil Ketua : Kepala Seksi Kearsipan Dinamis dan Statis;
6. Anggota :
   1) Inspektur Kabupaten Banjar;
   2) Pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan arsip yang dimusnahkan;
   3) Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Banjar;
   4) Arsiparis; dan
   5) Unsur dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas 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 yang berlaku;
c. melakukan pengecekan langsung ke lokasi penyimpanan arsip, apabila ada keraguan dan ketidak jelasan 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 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.

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

(7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pemusnahan arsip dan ditandatangai oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Bupati Banjar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 04);

b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 05); dan

c. Peraturan Bupati Banjar Nomor 71 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 71).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 6 April 2021

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 6 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 15

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 6 APRIL 2021

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANJAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	FUNGSI KEUANGAN			
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemda	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, antara lain: Pajak Restoran Pajak Hiburan Pajak Reklame Pajak Penerangan Jalan Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan Pajak Parkir Pajak Air Tanah Pajak Sarang Burung Walet PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)		5 tahun	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Pembayaran Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan		5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potongan Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di Atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, Kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus, Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat setoran bukan pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja tidak langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja tidak terduga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda			
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil	3 tahun	Musnah
	8. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri *(Blue Book)*	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	1 tahun setelah Loan	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti : D*raft Agreement, Legal Opinion* , Surat menyurat dengan	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - *Special Commitment/ L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9. *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	11. *Report* /Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	13. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan			
F.	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G.	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	2. 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 setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembukuan anggaran terdiri : 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
H.	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
I.	PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Provinsi, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
J.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Musnah
K.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Provinsi, Panwasda dan Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbarui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
L.	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2 Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4 Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5 Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah f. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa g. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa h. Pembelian Tanah Pengganti i. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah k. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6 Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7 Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8 Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	9 Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	10 Pembukuan Kas Desa a Buku Kas Umum b Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	12 Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13 Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
M.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PERIMBANGAN KEUANGAN			
	1. KEBIJAKAN Rumusan kebijakan di bidang dana perimbangan, non dana perimbangan, pajak daerah dan retribusi daerah, dan pembiayaan meliputi: a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. DANA PERIMBANGAN: Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK)			
	a. Pendataan informasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Alokasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	c. Rincian Rencana Alokasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	3. NON DANA PERIMBANGAN : Dana Otonomi Khusus (Dana Otsus), Dana Insentif Daerah (DID), Dana Keistimewaan DIY, Dana Desa, Dana Darurat			
	a. Pendataan informasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Alokasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	c. Rincian Rencana Alokasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	4. HIBAH DAERAH			
	a. Pendataan Informasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Alokasi Hibah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Alokasi Hibah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	d. Perumusan Perjanjian Hibah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	5. PEMBIAYAAN DAERAH		3 Tahun	Musnah
	a. Persetujuan/Penolakan atas usulan Penerbitan Obligasi Daerah b. Persetujuan/Penolakan atas usulan Pinjaman Daerah c. Persetujuan/Penolakan atas pelampauan defisit APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan		
	6. PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)			
	a. Pendataan Informasi terkait pengembangan potensi daerah PAD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang PDRB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Hasil Sinkronisasi Raperda PDRD	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Penghitungan potensi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	7. PELAKSANAAN TRANSFER			
	a. Transfer Dana Perimbangan (DAU, DAK, DBH)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 Tahun	Musnah
	b. Transfer Non Dana Perimbangan (Dana Otsus, DID, Dana Keistimewaan, Dana Desa)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 Tahun	Musnah
	c. Transfer Hibah Daerah, Pinjaman Daerah, dan Dana Darurat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 Tahun	Musnah
	d. Rekonsiliasi Transfer	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 Tahun	Musnah
	8. LAPORAN KEUANGAN			
	a. Laporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Keuangan Pembiayaan, Hibah, dan Dana Darurat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 Tahun	Permanen
	9. EVALUASI KEUANGAN DAERAH			
	a. Evaluasi Dana Desentralisasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Kinerja Keuangan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen
	10. PENGEMBANGAN PENDANAAN DAERAH			
	a. Pengembangan Pendanaan Perkotaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pendanaan Perdesaan	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Pendanaan Daerah Otonom Baru (DOB)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Pendanaan Kawasan Perumahan dan Pemukiman, Kawasan Ekonomi Khusus dan Perbatasan, Kawasan Daerah Tertinggal dan Rawan Bencana	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	11. DATA KEUANGAN DAERAH DAN DATA NON KEUANGAN DAERAH			
	a. Pengumpulan data	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Verifikasi dan pengolahan data	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Keuangan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. PEMANTAUAN, SUPERVISI DAN EVALUASI			
	Pemantauan Dan Evaluasi di Bidang Perimbangan Keuangan, meliputi			
	a Penyiapan Bahan	1 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	1 Tahun	Musnah
	b Pelaksanaan	1 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	1 Tahun	Musnah
	c Laporan Pelaksanaan	1 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	1 Tahun	Musnah
	13. SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis Di Bidang Perimbangan Keuangan, meliputi: a. Penyiapan Bahan b. Pelaksanaan c. Laporan Pelaksanaan			
	14. KAJIAN DAN DISEMINASI Kajian dan Desiminasi Di Bidang Perimbangan Keuangan, meliputi:			
	a. Penyiapan Bahan	1 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	1 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	c. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	d. Hasil Kajian	2 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	15. BAHAN MASUKAN NOTA KEUANGAN Bahan masukan penyusunan nota keuangan di bidang perimbangan keuangan	1 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	1 Tahun	Musnah

B. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANJAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
II	FUNGSI KEPEGAWAIAN			
1.	A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan kebijakan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5 Penetapan kebijakan			
	6. *Memorandum of Understanding*			
2.	B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3.	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan:			
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kompetensi kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4.	D. Mutasi Pegawai			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN/BKD	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusa yang terbaru	1 Tahun	Musnah,
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
5.	E. Pengembangan Karir			
	1. 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
	1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	2) Pelaksanaan			
	3) Pelaporan			
	4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat			
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
6.	F. Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun pejabat negara 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
8.	H. Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9.	I. Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10.	J. Sistem Informasi Kepegawaian 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
11.	K. Pengawasan dan pengendalian			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab /diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi,evaluasi dan pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas Sanggahan terhadap permasalahan Tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12.	L. Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dillaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
13.	M. Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10 Berkas tentang Medical Record			
14.	N. Administrasi Perseorangan			
	1 Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK. Perpindahan Antar Instansi m. SK. Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang	2 Tahun sejak penetapan pensiun	8 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah, Asisten sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, kepala kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan / Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai uu. SK. Pensiun			
	2 Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perjajian Kerja)	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3 Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak petetapan pensiun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun sejak petetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5 Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	6 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
15.	O. Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

C. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANJAR

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
A.	HUKUM			
	1. Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Daerah, Pembentukan Keputusan/Penetapan, Publikasi, Kerjasama Hukum, Dokumentasi Hukum.	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan dan penyusunan bahan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			
	2. Program Legislasi / Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemda)			
	a. Bahan/materi program legislasi daerah dari SKPD	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Program legislasi daerah / Propemperda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	3. Peraturan Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan	Sampai dengan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	4. Peraturan Bupati termasuk naskah akdemik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Keputusan / Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	6. Keputusan Sekretaris Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Instruksi / Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	8. Instruksi / Surat Edaran Kepala SKPD / Pejabat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	9. Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	10. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	11. Dokumentasi Hukum : Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Peraturan peraturan lain yang dijadikan sebagai referensi	Selama berlaku	2 Tahun	Simpan di Perpustakaan
	12. Standar, Pedoman, Prosedur Kerja, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	13. Nota kesepahaman / Memorandum of Understanging (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	15. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum	Setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	16. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	d. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai dengan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e. Sengketa adat	Sampai penyelesaiain	5 Tahun	Permanen
	17. Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan / konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
B.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/Pemda atau tokoh nasional permanen
	c. Agenda kegiatan pimpinan Lemabaga Instansi	1 Tahun		4 Tahun
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	3. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang terkait dengan kasus/ peristiwa berskala nasional, Permanen
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali master Dinilai kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi			
	a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM	1Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master
	10. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah kecuali master Permanen
	11. Pameran/sayembara/lomba, Festival, pembuatan spanduk dan iklan	1Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	12. Penghargaan/ tanda kenag-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapannya Permanen
	13. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
C.	ORGANISASI			
	1. Susunan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan, Tugas dan Fungsi	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Tata Laksana : a. Standar Operasional Prosedur b. Mekanisme Kerja	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Pembinaan dan Evaluasi Organisasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	a. Evaluasi Organisasi, Tugas dan Fungsi b. Evaluasi Uraian Jabatan, Analisa beban kerja c. Uraian Tata Laksana	1 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	6. Pengembangan Kinerja			
	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
D.	PENGAWASAN / INSPEKTORAT			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	c. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. 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)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. 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 tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasih Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang ada tindak lanjut, Dinilai Kembali
	e. Laporan Pemutahiran Data	1 tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Hasil Pemeriksaan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Pemeriksaan Non Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (Non PKPT)	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	i. Laporan Hasil Pemeriksaan Reksus (Pemeriksaan Khusus)	3 tahun	2 Tahun	Permanen
	j. Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Review Renja	1 tahun	5 Tahun	Musnah
	l. Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	m. Review Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	n. Review Renstra	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	o Review DPA	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	p Hasil Evaluasi Tindak Lanjut	3 tahun setelah evaluasi	2 Tahun	Musnah
E.	PERLENGKAPAN			
	1. Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Usulan Kebutuhan BMN satuan Kerja/Wilayah/Kementerian	1 tahun		
	b. Dokumen Pemetaan Rencana Kebutuhan BMN	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen Analisis Kebutuhan BMN lima tahunan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	d. Dokumen Persetujuan Kebutuhan BMN	1 tahun setelah direalisasikan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	2. Pengadaan Barang dan Jasa/Hibah			
	a. pengadaan barang Persediaan (Barang habis pakai)	3 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	b. Pengadaan Aset Tetap	3 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	c. Dokumen Pekerjaan Konstruksi	3 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	d. Dokumen Jasa Konsultasi dan jasa lainnya	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Dokumen Pengadaan Hibah			
	3. Penyimpanan dan Penyaluran			
	a. - SK Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	- Surat Pemberitahuan Pemeriksaan barang			
	- Berita Acara Pemeriksaan barang			
	- Surat Jalan Pengiriman Barnag ke Gudang			
	- Berita Acara serah terima Hasil Pekerjaan			
	- Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke			
	- Kabag Penyimpanan dan Penyaluran			
	- Buku Persediaan			
	- Laporan Persediaan per semester			
	b. Penyaluran Barang Milik Negara (BMN)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Permintaan barang dan Unit Kerja			
	- Bon Permintaan Barang			
	- Surat Pemberitahuan Pengiriman barang dari penyedia			
	- Surat Pemberitahuan Barang Pengiriman Barang			
	- Bukti Pengiriman Barang			
	- Berita Acara Serah Terima barang			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	4. Penatausahaan BMN			
	a. Daftar Barang Ruangan (DBR)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Daftar Barang Lainnya (DBL)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Kartu Identitas Barang (KIB)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. Laporan Barang Kuasa Pengguna	3 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	e. Laporan Barang Pengguna	3 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	f. Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Perkembangan BMN	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
	5. Penghapusan barang Milik Negara (BMN)			
	a. Berkas Usulan Penghapusan BMN	2 tahun setelah diterbitkan penetapan penghapusan	4 tahun	Musnah
	b. Penetapan Penghapusan BMN	2 tahun setelah dihapuskan	5 tahun	Musnah Dinilai kembali
	c. Risalah Lelang	2 tahun setelah lelang	5 tahun	
	d. Dokumen Penarikan BMN	Selama BMN belum dihapuskan	3 tahun	Musnah
	e. Berita Acara Serah Terima BMN ke Masyarakat	Selama BMN belum dihapuskan		
	6. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN			
	a. Berkas Usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN	2 tahun setelah ada penetapan	5 tahun	Musnah kecuali yang ditindaklanjuti masuk dokumen kontrak
	b. Kontrak/Perjanjian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN	2 tahun setelah selesainya perjanjian	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	c. Penetapan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Vital
	7. Penetapan status penggunaan BMN			
	a. Berkas Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN	2 tahun setelah ada penetapan status penggunaan BMN	5 tahun	Musnah kecuali yang ditindaklanjuti masuk dokumen Penetapan Status Penggunaan BMN
	b. Penetapan Status Penggunaan BMN	selama BMN masih digunakan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Berkas Usulan pengalihan Status Penggunaan BMN	2 tahun setelah ada penetapan status penggunaan BMN	5 tahun	Musnah kecuali yang ditindaklanjuti masuk dokumen Pengalihan Status Penggunaan BMN
	d. Penetapan pengalihan Status Penggunaan BMN	2 tahun setelah ada pemeriksaan	5 tahun	Dinilai kembali
	8. Bukti-bukti Kepemilikan Asset - Sertifikat tanah - IMB - Gambar/Denah bangunan/instalasi listrik, air dan gas dan As Built Drawing - BPKB - STNK	Sampai dengan dihapuskan/dipindahtangankan	-	Vital
F.	PENDIDIKAN DAN LATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku Setelah	10 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	menjadi pedoman Selama	4 tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	5. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan akreditasi			
	- Laporan hasil Verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	- Sertifikat Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
	8. Sertifikat sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan akreditasi			
	- Laporan hasil Verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	- Sertifikat Sertifikasi			
	- Laporan sertifikasi individual			
	9. Sistem Informasi diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
	- Data lembaga diklat			
	- Data prasarana Diklat			
	- Data sarana Diklat			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	- Data pengelola Diklat			
	- Data penyelenggara Diklat			
	- Data Widyaiswara			
	- Data program diklat			
	10. Registrasi sertifikat / STPL peserta Diklat	15 tahun	10 tahun	Permanen
	a. Surat permohonan kode registrasi			
	b. Buku registrasi			
	c. Surat penyampaian kode registrasi			
	11. Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Dillat			
	- Surat Keputusan tim Pengajar Diklat			
	- Panduan Diklat			
	- Laporan Panitia Penyelenggara Diklat			
	- Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat			
	- Daftar peserta Diklat			
	- Bahan ajar Diklat			
	- Daftar hadir peserta Diklat			
	- Daftar hadir widyaiswara			
	- Formulir Evaluasi Diklat			
	- Formulir Evaluasi Widyaiswara			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	- Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat			
	- Sertifikat/STTPL			
	- Sambutan penutupan Diklat			
	14. Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	15. Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	16. luasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	Lampiran JRA Nomor 15 Tahun 20			
G.	1. Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)			
	2. Dokumentasi Arsitektur	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	- Sistem Informasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
	3. Dokumentasi Implementasi :			
	- Sistem Informasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
	4. Perekaman dan Pemutakhiran Data :			
	- Formulir Isian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Daftar Petugas Perekaman			
	- Jadwal Pelaksanaan			
	- Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen hosting : - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan *Back-up* Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

D. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANJAR

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Surat Rekomendasi & Persetejuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak a. Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan b. Pakan Hijauan 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak c. Pakan Olahan 1) 2) Pengolahan Pangan d. Mutu Pakan 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Budidaya Ternak a. Ternak Potong 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kesehatan Hewan			
	a. Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi Surat Keterangan Kesehatan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Obat Hewan 1) Mutu Obat Hewan 2) Peredaran Obat Hewan 3) Pendaftaran Obat Hewan 4) Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pasca panen 1) Teknologi Pasca panen	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sarana Pasca panen	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Higien Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan; 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi & Persetjuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. PERKEBUNAN			
	1. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b. Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			
	c. Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	2) Penerapan Teknologi Budidaya Tenaman Semusim			
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Tanaman Semusim			
	2) Kelembagaan Tanaman Semusim			
	2. Tanaman Rempah & Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar			
	b. Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar			
	c. Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar			
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar			
	2) Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan			
	2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan			
	b. Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan			
	2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan			
	c. Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan			
	2) Kelembagaan Tanaman Tahunan			
	4. Perlindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan			
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan			
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	1) Dampak Perubahan Iklim			
	2) Pencegahan Kebakaran			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
	2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan			
	2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan			
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan Usaha Perkebunan			
	2) Perkebunan Berkelanjutan			
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 Tahun setelah kasus/perkara memiliki kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	1) Gangguan Usaha Perkebunan			
	2) Penanganan Konflik			
	D. HORTIKULTURA			
	1. Perlindungan hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas			
	2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas			
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas			
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di			
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian			
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas			
	7) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan			
	8) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas			
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih			
	2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura			
	3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura			
	4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar,Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikltura			
	5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hotikultura			
	6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura			
	7) Bahan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas			
	E. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 Tahun Setelah Data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi Lahan			
	2) Analisis dan Penyajian Data Lahan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengendalian Lahan 1) Identifikasi dan Analisis Lahan 2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan 1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan. 2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan. 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air 1) Air Permukaan 2) Air Tanah b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan b. Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida 4. Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 Tahun setelah dikembangkan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	F. TANAMAN PANGAN 1. Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia 1) Padi 2) Serealia Non Padi c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi d. Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Budidaya Serealia a. Padi Irigasi dan Rawa 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering c. Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung d. Serealia 1) Intensifikasi Serealia Lain 2) Pengembangan Serealia Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai b. Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu c. Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Perlindungan Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. b. Teknologi pengendalian organisasi pengganggu tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pascapanen Tanaman Pangan a. Padi 1) Teknologi pascapanen padi. 2) Sarana pascapanen padi. b. Jagung dan Serealia Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. c. Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) d. Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	G. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN 1. Pengolahan Hasil Pertanian a. Tanaman Pangan 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan d. Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Mutu dan Standariasi a. Standardisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	c. Akreditasi dan Kelembagaan			
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	d. Kerjasama dan Harmonisasi			
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan			
	1) Kemitraan			
	2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif			
	b. Investasi			
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Perkebunan dan Peternakan			
	c. Promosi Dalam Negeri			
	1) Daya Saing			
	2) Eksibisi dan Ekspo			
	d. Promosi Luar Negeri			
	1) Daya saing			
	2) Eksibisi dan Ekspo			
	4. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Pasar			
	2) Deseminasi Informasi Pasar			
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pemantauan Pasar			
	2) Stabilisasi Harga			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana Pasar			
	2) Kelembagaan Pasar			
	d. Jaringan Pemasaran	2 Tahun setelah data diperbaharuui	3 Tahun	Permanen
	1) Akses Pasar			
	2) Sarana Pemasaran			
	H. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	1. Administrasi meliputi :			
	Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan	3 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	7 Tahun	Permanen
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan			
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi			
	3. Diseminasi	3 Tahun setelah proses	7 Tahun	Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis,Demlot, Seminar Lokakarya,Temu Karya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin,Monografi,Prosiding,dan Pubikasi lainnya	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	8. Evaluasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Pertanian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. KETAHANAN PANGAN			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan 1) Analisis Ketersediaan Pangan 2) Sumberdaya Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan 1) Analisis Akses Pangan 2) Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan 1) Analisis Distribusi Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Pengelolaan Database Kelembagaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Bahan Penguatan dan Pengembangan dan Kapasitas dibidang Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
II	URUSAN PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN			
I A.	URUSAN PERDAGANGAN KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan,Standarisasi dan Perlindungan Konsumen. a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun,	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PERDAGANGAN			
	1 Perdagangan Dalam Negeri			
	a. Bina Usaha			
	1) Kelembagaan dan penguatan usaha - Kelembagaan - penguatan Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. 2) Jasa Perdagang - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	c. Usaha dagang asing dan keagenan - Usaha dagang asing - Keagenan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	d. Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan - Seksi analisa LKTP	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaku pasar - Pengecer - Pemasok	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri a. Iklim usaha dan bimbingan teknis - Iklim usaha - bimbingan teknis b. Fasilitasi usaha dan pemasaran - Fasilitasi usaha produktif - Pemasaran c. Pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi produk - Fasilitasi penguatan produk d. Pencitraan produk dalam negeri - kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - peningkatan promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Logistik dan Sarana Distribusi a. Pengembangan Sarana Distribusi - Perencanaan - Bimbingan Teknis Pengembangan b. Pengelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan c. Kerja sama pengembangan sistem logistik - Pemerintah - Lembaga non pemerintah d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik - Informasi logistik - Bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Bahan Pokok dan Barang Strategis a. Informasi Pasar 1 Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 2 Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis b. Hasil industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam c. Barang strategis - Hasil agro - Hasil industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Bahan pokok agro - Serelia - Hewan dan non serelia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
C.	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN			
	1. Standardisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kelembagaan dan informasi standar - Hubungan kelembagaan - Informasi standar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	b. Kerjasama standarisasi - Kerjasama Regional - Kerjasama Bilateral dan Multilateral			
	c. Perumusan dan Penerapan Standar - Penerapan Standar - Perumusan Standar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan Program - Inventaris Kantor/BMAN	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	2. Pemberdayaan Konsumen			
	a. Kerjasama, informasi, dan publikasi - Kerja sama - Informasi dan publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Analisa penyelenggara pelindungan konsumen - Konsultasi hukum - Analisis	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha - Bimbingan konsumen - Bimbingan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Fasilitasi kelembagaan - Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa a. Produk pertambangan dan aneka industri - Produk pertambangan dan olahan - Produk aneka industri b. Produk pertanian, kimia, dan kehutanan - Produk pertanian dan kehutanan - Produk kimia dan olahan c. Jasa - jasa distribusi - jasa bisnis d. Kerjasama - Kerja sama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Metrologi a. Sarana dan Kerjasama - Sarana metrologi legal - Kerja sama metrologi legal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Penilaian - Kelembagaan metrologi legal - Penilaian kelembagaan metrologi legal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. UTTP dan Standar Ukuran - Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu - Besaran arus, panjang dan volume	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan - Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya - Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Balai Pengujian UTTP - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PERDAGANGAN LUAR NEGERI			
	1. Ekspor Produk Pertanian dan Kehut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	a. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan - Tanaman pangan - Perikanan dan peternakan			
	b. Perkebunan			
	c. Holtikultura, rempah-rempah, dan tanaman obat - Hortikultura - Rempah-rempah dan tanaman obat			
	d. Kehutanan			
	2. Ekspor Produk Industri dan Pertambangan a. Produk TPT, aneka dan jasa - Produk tekstil dan produk teksti (TPT) - Produk aneka dan jasa	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Produk logam, mesin, alat transportasi, dan elektronika - Logam dan mesin - Alat transportasi dan elektronika			
	c. Produk Industri Agro dan kimia - Produk industri agro - Produk kimia			
	d. Produk migas dan pertambangan - Migas - Produk pertambangan			
	3. Impor a. Impor Barang Modal - Mesin dan peralatan mesin - Alat angkut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Barang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan - Barang pertanian dan kehutanan - Barang kelautan dan perikanan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Barang aneka industri dan bahan baku industri - Barang aneka industri - Bahan baku industri	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Barang konsumsi - Barang konsumsi tahan lama - Barang konsumsi tidak tahan lama	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Barang kimia, tambang dan limbah - Barang kimia dan bahan berbahaya - Barang tambang dan limbah	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Ekspor dan Impor a. Kerjasama Internasional - Kerjasama Multilateral dan regional, termasuk bilateral - Pembiayaan perdagangan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Sumber pembayaran dan sistem pembayaran - Penjaminan pembiayaan ekspor dan impor c. Prosedur dan dokumen - Prosedur ekspor dan impor - Dokumen ekspor dan impor d. Penunjang perdagangan internasional - Sarana dan prasarana - Regulasi e. Pelayanan perdagangan - Analisa pelayanan perdagangan - Fasilitasi pelayanan perdagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pengamanan Perdagangan a. Monitoring Hambatan Perdagangan - Monitoring - Evaluasi b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan - Hambatan teknis perdagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penanganan Tuduhan - Dumping - Subsidi - Safeguard	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
E.	PENGEMBANGAN EKSPORT NASIONAL			
	1. Pasar dan Informasi Ekspor a. Pengembangan pasar b. Pengembangan sistem informasi ekspor - Pengelolaan data ekspor - Pengumpulan - Pemutakhiran data eksportir, importir, dan hargakomoditi - Pengolahan - Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan c. Pelayanan informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif a. Hasil industri manufaktur - Mesin, logam, elektronika, dan telematika - Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan dan aneka b. Produk agro c. Jasa d. Ekonomi kreatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Kerjasama Pengembangan Ekspor a. Luar negeri - Pemerintah - Non Pemerintah b. Dalam Negeri - Pemeirintah - Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Promosi dan Citra a. Promosi b. Perencanaan dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
F.	PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI 1. Perniagaan a. Bina Usaha - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar b. Pengawasan transaksi - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar c. Pengawasan keuangan dan audit - Pemantauan dan evaluasi keuangan - Audit kepatuhan dan keuangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Analisa Pasar a. Pengkajian pasar - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - Posisi dan pelaporan b. Pengembangan pasar - Kelembagaan dan produk - Tata tertib dan kontrak c. Sisteminformasi - Teknologi informasi - Data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pasar Fisik dan Jasa a. Pembinaan pasarlelang dan sistem resi gudang - Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan pasar lelang - Pengawasan transaksi - Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang c. Pengawasan sistem resi gudang - Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi - Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
G.	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
I.	EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
II	URUSAN PERINDUSTRIAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai idustri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayaham industri, kerjasama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi : a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun sampai dengan terbit kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	IKLIM USAHA DAN KERJASAMA			
	1 INDUSTRI MANUFAKTUR a). Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, logam Lainnya 1. Industri Material Logam : - Logam besi - Logam bukan besi - Logam lainnya 2. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar 3. Industri Kimia Hilir - Kimia anorganik hilir - Kimia organik 4. Industri Tekstil d - Tekst - Pakaian jadi, tekstil lainnya Alas kaki, kulit, dan aneka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Musnah
	2 INDUSTRI AGRO a) Industri Hasil Hutan - Kayu dan rotan b) Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan - Hasil tanaman p - Hasil perkebunan - Hasil laut, perikanan, dan peternakan c) Industri Minuman dan Tembakau - Hasil holtikultura dan minuman ringan - Hasil tembakau - Hasil susu dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Musnah
	3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a) Alat Transportasi Darat - Kendaraan roda empat atau lebih - Kendaraan roda dua dan kereta api - Industri komponen			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan - Industri perkapalan - Industri kedirgantaraan dan alat pertahanan - Industri bangun c) Elektronika dan Telematika - Industri software - Industri peralatan TIK, perkantoran dan elektronika profesional - Industri elektronika konsumsi dan komponen d) Permesinan dan Alat Mesin Pertanian - Industri mesin, peralatan listrik, dan alat kesehatan - Industri mesin perkakas pabrik, alat mesin pertanian, dan alat berat 4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan menengah Wilayah I, Wilayah II(Jawa Bali), Wilayah III (Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua a) Industri Pangan, - Pangan - Industri kimia dan bahan bangunan b) Industri kerajinan dan sandang - Kerajinan - Sandang c) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri produk logamdan alat angkut - Industri kreatif telematika dan elektronik			
C.	PROMOSI INDUSTRI 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, logam Lainnya 1. Industri Material Logam :- Logam besi- Logam bukan besi- Logam lainnya 2. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar - Dasar lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Industri Kimia Hilir - Kimia anorganik hilir - Kimia organik hilir - Kimia hilir lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian jadi, tekstil lainnya - Alas kaki, kulit, dan aneka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 INDUSTRI AGRO a) Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan - Kayu dan rotan - Selulosa dan karet - Hasil perkebunan b) Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan - Hasil tanaman pangan - Hasil perkebunan - Hasil laut, perikanan, dan peternakan c) Industri Minuman dan Tembakau - Hasil holtikultura dan minuman ringan - Hasil tembakau - Hasil susu dan minuman lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Musnah
	3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a) Alat Transportasi Darat - Kendaraan roda empat atau lebih - Kendaraan roda dua dan kereta api - Industri komponen b) Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan - Industri perkapalan - Industri kedirgantaraan dan alat pertahanan - Industri bangunan lepas pantai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Elektronika dan Telematika - Industri software dan konten - Industri peralatan TIK, perkantoran dan elektronika profesional - Industri elektronika konsumsi dan komponen d) Permesinan dan Alat Mesin Pertanian - Industri mesin, peralatan listrik, dan alat kesehatan - Industri mesin perkakas pabrik, alat mesin pertanian, dan alat berat 4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan menengah Wilayah I, Wilayah II(Jawa Bali), Wilayah III (Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua a) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan - Industri kimia dan bahan bangunan b) Industri kerajinan dan sandang - Kerajinan - Sandang c) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri produk logamdan alat angkut - Industri kreatif telematika dan elektronik			
D.	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, logam Lainnya 1. Industri Material Logam :- Logam besi- Logam bukan besi- Logam lainnya 2. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar - Dasar lainnya 3 Industri Kimia Hilir - Kimia anorganik hilir - Kimia organik hilir - Kimia hilir lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian jadi, tekstil lainnya - Alas kaki, kulit, dan aneka 2 INDUSTRI AGRO a) Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan - Kayu dan rotan - Selulosa dan karet - Hasil perkebunan b) Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan - Hasil tanaman pang - Hasil perkebunan - Hasil laut, perikanan, dan peternakan c) Industri Minuman dan Tembakau - Hasil holtikultura dan minuman ringan - Hasil tembakau - Hasil susu dan minu 3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a) Alat Transportasi Darat - Kendaraan roda empat atau lebih - Kendaraan roda dua dan kereta api - Industri komponen b) Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan - Industri perkapalan - Industri kedirgantaraan dan alat pertahanan - Industri bangunan lepas pantai c) Elektronika dan Telematika - Industri software dan konten - Industri peralatan TIK, perkantoran dan elektronika profesional - Industri elektronika konsumsi dan komponen d) Permesinan dan Alat Mesin Pertanian - Industri mesin, peralatan listrik, dan alat kesehatan - Industri mesin perkakas pabrik, alat mesin pertanian, dan alat berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH a) Industri Kecil dan menengah Wilayah I, Wilayah II(Jawa Bali), Wilayah III (Nusa Tenggara, - Pangan - Industri kimia dan bahan bangunan b) Industri kerajinan dan sandang - Kerajinan - Sandang c) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri produk logamdan alat angkut - Industri kreatif telematika dan elektronik			
E.	HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, logam Lainnya 1. Industri Material Logam :- Logam besi- Logam bukan besi- Logam lainnya 2. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar- Dasar lainnya 3. Industri Kimia Hilir - Kimia anorganik hilir - Kimia organik hilir - Kimia hilir lainnya 4. Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian jadi, - tekstil lainnya 2 INDUSTRI AGRO a) Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan - Kayu dan rotan - Selulosa dan karet - Hasil perkebunan non pangan lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan - Hasil tanaman pang - Hasil perkebunan - Hasil laut, perikanan, dan peternakan c) Industri Minuman dan Tembakau - Hasil holtikultura dan minuman ringan - Hasil tembakau - Hasil susu dan minuman lainnya 3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a) Alat Transportasi Darat - Kendaraan roda empat atau lebih - Kendaraan roda dua dan kereta api - Industri komponen b) Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan - Industri perkapalan - Industri kedirgantaraan dan alat pertahanan - Industri bangunan lepas pantai c) Elektronika dan Telematika - Industri software dan konten - Industri peralatan TIK, perkantoran dan elektronika profesional - Industri elektronika konsumsi dan komponen d) Permesinan dan Alat Mesin Pertanian - Industri mesin, peralatan listrik, dan alat kesehatan - Industri mesin perkakas pabrik, alat mesin pertanian, dan alat berat 4 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan menengah Wilayah I, Wilayah II(Jawa Bali), Wilayah III (Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua a) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan b) Industri kerajinan dan sandang c) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	INDUSTRI HIJAU 1 INDUSTRI MANUFAKTUR Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, logam Lainnya 1. Industri Material Logam : 2.. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar- Dasar lainnya 3. Industri Kimia Hilir 4. Industri Tekstil dan Aneka 2 INDUSTRI AGRO a) Industri Hasil Hutan Dan Perkebunan b) Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan c) Industri Minuman dan Tembakau 3 INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a) Alat Transportasi Darat - Kendaraan roda empat atau lebih - Kendaraan roda dua dan kereta api - Industri komponen b) Industri Maritim, Kedirgantaraan, dan Alat Pertahanan - Industri perkapalan - Industri kedirgantaraan dan alat pertahanan - Industri bangunan lepas pantai c) Elektronika dan Telematika - Industri software dan konten - Industri peralatan TIK, perkantoran dan elektronika profesional - Industri elektronika konsumsi dan komponen d) Permesinan dan Alat Mesin Pertanian - Industri mesin, peralatan listrik, dan alat kesehatan - Industri mesin perkakas pabrik, alat mesin pertanian, dan alat berat 5 INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan menengah Wilayah I, Wilayah II (Jawa Bali), Wilayah III (Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan			
	- Pangan			
	- Industri kimia dan bahan bangunan			
	b) Industri kerajinan dan sandang			
	- Kerajinan			
	- Sandang			
	c) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika			
	- Industri produk logamdan alat angkut			
	- Industri kreatif telematika dan elektronik			
G.	ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN KABUPATEN/KOTA			
	Analisis Kerja Sama Industri Unggulan	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
H.	MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI (PROVINSI DAN KAB/KOTA)			
	Monitoring dan Evaluasi Kerja sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
I.	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG			
	Pengembangan Kawasan Industri Wilayah Industri I, II, III	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
J.	FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI			
	Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
K.	KERJA SAMA INDUSTRI INTERNASIONAL			
	Ketahanan Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
L.	STANDARISASI			
	Penyiapan Penerapan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
M.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan Penerapan			
	2. Pengkajian dan Penerapan			
	3. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	URUSAN PERHUBUNGAN			
1.	KEBIJAKAN			
	Kebijakan teknis dan strategis Bidang Perhubungan a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan Bahan c Perumusan Kebijakan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan kebijakan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	PERHUBUNGAN DARAT			
	A Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	1. Jaringan Transportasi Jalan :		3 tahun	Permanen
	(a). Jaringan Prasarana dan Pelayanan :			
	- penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- penetapan lokasi terminal barang utama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- jaringan lintas pada jaringan jalan primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- penetapan kelas jalan primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- kualifikasi teknis petugas terminal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- jaringan transportasi jalan sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Pengembangan Transportasi Jalan :			
	- sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- pengembangan transportasi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Jalan			
	a). Pengujian Kendaraan Bermotor - pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor - akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali akreditasi pengujian kendaraan
	b).Teknologi Kendaraan Bermotor : - sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor - pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor - persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor - harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor Musnah
	3. Lalu lintas jalan			
	a). Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :			
	- analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b). Perlengkapan Jalan :			
	- Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Angkutan jalan			
	a). Angkutan Penumpang :			
	- tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- izin trayek antar kota antar propinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/propinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- pemberian subsidi angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- angkutan perintis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- penghargaan perusahaan angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b). Angkutan Barang : - tarif angkutan barang - izin operasi angkutan barang tertentu - pembinaan angkutan barang - tarif angkutan barang - izin operasi angkutan barang tertentu - pembinaan angkutan barang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali izin operasi angkutan barang trtentu Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengendalian operasioanl			
	a). Monitoring Operasional :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	- pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan			
	b). Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali Pedoman Teknis, Permanen
	- Pedoman Teknis			
	- penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)			
	- Bimtek PPNS			
	- Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)			
	B Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a). Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	- Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b). Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	- Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	b. Usaha dan Investasi			
	(4) Pelayanan Usaha	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(a) Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Kemitraan Usaha (a) Kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah	2 tahun setelah Kontrak kerjsama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 tahun	Musnah
	(6) Ketenagakerjaan pengelolaan dan pemasaran (a) Tenaga kerja pengolahan (b) Tenaga kerja Pemasaran	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(7) Informasi dan Promosi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
5.	KELAUTAN, PESISIR, DAN PULAU - PULAU KECIL			
	a. Rencana tata ruang dan zona wilayah II (1) Rencana tata ruang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Konservasi kawasan dan jenis ikan (1) Jejaring data, dan informasi konservasi (a) Jejaring konservasi (b) Tenaga Kerja Pemasaran	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(2) Konservasi Wawasan (a) Perancangan konservasi kawasan (b) Perlindungan dan pelestarian kawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Konservasi jenis ikan (a) Perlindungan dan pelestarian jenis ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4) Pemanfaatan kawasan dan jenis ikan (a) Pemanfaatan kawasan dan jenis ikan (b) Pemanfaatan jenis ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pesisir dan Lautan (1) Mitigasi dan bencana Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Pendayagunaan sumberdaya kelautan (a) Jasa Kelautan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Penanggulangan perencanaan sumber daya pesisir dan laut (a) Penanggulangan pencemaran sumber daya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4) Rehabilitas dan reklamasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pendayagunaan pulau - pulau terkecil			
	(1) Identifikas pulau - pulau terkecil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Pengelolaan eksosistem pulau - pulau terkecil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Investasi dan promosi pulau - pulau kecil (a) Promosi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha			
	(1) Akses permodalan (a) Askes perbankan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Akses ilmu pengetahuan dan teknologi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Sosisal budaya masyarakat (a) Peningkatan peran masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(4) Pengembangan usaha nikro, kecil dan menengah (a) Pelayanan Usaha nikro,kecil dan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
6.	PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN			
	a. Pengawasan sumber daya perikanan			
	(1) Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur (a) Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur II	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Pengawasan pengangkutan , pengolahan, dan pemasaran (a) Pengawasan usaha pengangkutan,pengelolahan dan pemasaran wilayah timur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Pengawasan usaha budidaya (a) Pengawasan usaha wilayah timur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan			
	(1) Pengawasan ekosistem pengairan dan kawasan konservasi (a) Pengawasan ekosistem pengairan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pengawasan pencemaran pengairan (a) Pengawasan pencairan pesisir laut dan pesisir pantai (b) Pengawasan pencemaran peairan umum dan pedalaman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Pengawasan pesisir dan pulau - pulau terkecil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	URUSAN PERIKANAN			
	A. KEBIJAKAN :			
	Rumusan Kebijakan di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	Langkah kebijakan :			
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan bahan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5. Penetapan kebijakan			
	B. PERIKANAN TANGKAP			
	1. Sumber Daya Ikan			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan pengolahan			
	2) Analisis dan penyajian			
	b. Pelabuhan Perikanan			
	1) Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- identifikasi dan analisis			
	2) Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Tata laksana pelabuhan perikanan			
	3) Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bimbingan pembangunan pps, ppn, dan ppp			
	- Bimbingan pembangunan ppi dan pelabuhan swasta			
	4) Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Tata laksana dan sarana			
	- Keselamatan pelayaran			
	5) Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemantauan dan evaluasi pps, ppn, dn ppp			
	- Pemantauan dan evaluasi ppi dan pelbuhan swasta			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan 1). Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan - Verifikasi pengusahaan penangkapan ikan - Administrasi pengusahaan penangkapan ikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2). Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan - Penerbitan dokumen penangkapan ikan - Tata laksana dokumen penangkapan ikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Usaha Penangkapan 1). Kenelayanan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	C. PERIKANAN BUDIDAYA 1. Prasarana dan Sarana Budidaya a. Lahan dan Air 1) Identifikasi potensi 2) Penataan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau 1) Standarisasi 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Prasara dan sarana Budidaya Air Laut 1). Standarisasi 2). Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Minapolitan Budidaya 1) Identifikasi potensi 2) Pemanfaatan potensi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Perbenihan a. Induk 1) Pengelolaan induk ikan air tawar 2) Pengelolaan induk ikan air payau dan laut	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perbenihan Skala Kecil 1) Perbenihan skala kecil ikan air tawar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Perbenihan Skala Besar 1) Perbenihan skala besar ikan air tawar 2) Perbenihan skala besar ikan air payau	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan 1) Standarisasi perbenihan 2) Sertifikasi perbenihan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e. Informasi dan Distribusi Perbenihan 1) Informasi perbenihan 2) Distribusi perbenihan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Produksi a. Budidaya air tawar 1) Standarisasi 2) Penerapan teknologi budidaya air tawar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Budidaya ikan hias 1) Standarisasi 2) Penerapan teknologi budidaya ikan hias	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi 1) Penerapan sertifikasi 2) Monitoring dan evaluasi sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan statistik perikanan budidaya 1) Pengumpulan dan pengolahan data 2) Analisis dan penyajian data statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan a. Hama dan penyakit ikan 1) Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan 2) Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perlindungan lingkungan budidaya 1) Pengendalian lingkungan budidaya 2) Rehabilitasi lingkungan budidaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian Residu 1) Perencanaan pengendalian residu	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Usaha Budidaya a Pelayanan usaha 1) Perizinan 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) Kelembagaan 2) Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Infomasi usaha dan promosi 1) Informasi usaha 2) Promosi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	1. Pengolahan Hasil a. Standarisasi a.1. Analisis standar a.2. Penerapan standar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan produk b.1. Pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah b.2. Pengembangan produk skala besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah c.1 Bimbingan teknik usaha mikro, kecil, dan menengah c.2. Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usaha dan investasi			
	a. Pelayanan usaha a.1. Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah a.2. Pelayanan usaha besar	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan usaha b.1. Kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah b.2. Kemitraan usaha besar	2 Tahun setelah kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran c.1. Tenaga kerja pengolahan c.2. Tenaga kerja pemasaran	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d. Investasi dan permodalan d.1. Investasi d.2. Permodalan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Informasi dan promosi e.1. Informasi e.2. Promosi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. KELAUTAN, PESISIR, DAN PULAU-PULAU KECIL			
	1. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II a. Rencana tata ruang	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Konservasi kawasan dan Jenis Ikan a. Jejaring data, dan informasi konservasi 1). Jejaring konservasi 2). Tenaga kerja pemasaran	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Konservasi Wawasan 1). Perancangan konservasi kawasan 2). Perlindungan dan pelestarian kawasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Konservasi Jenis Ikan 1). Perlindungan dan pelestariajn ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemanfaatan kawasan dan Jenis Ikan 1). Pemanfaatan kawasan 2). Pemanfaatan jenis ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pesisir dan Lautan a. Mitigasi bencana lingkungan 1). Mitigasi bencana pesisir dan lautan 2). Adaptasi dampak perubahan iklim b Pendayagunaan sumber daya kelautan 1). Benda muatan kapal tenggelam 2). Jasa kelautan c. Penanggulangan pencemaransumber daya pesisir dan laut 1). Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir d. Rehabilitasi dan reklamasi 1). Rehabilitasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pendayagunaan Pulau-Pulau Terkecil a). Identifikasi pulau-pulau terkecil 1). Identifikasi potensi pulau-pulau terkecil	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b). Pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil 1). Mitigasi dan adaptasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c). Investasi dan promosi pulau-pulau kecil 1). Promosi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha a). Akses permodalan 1). Akses Perbankan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b).Akses ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c). Sosial Budaya Masyarakat 1). Peningkatan peran masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d). Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 1). Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN 1. Pengawasan Sumber Daya Perikanan a). Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur 1). Pengawasan penangkapan ikan wilayah timur II b). Pengawasan pengangkutan, pengolahan dan pemasaran 1). Pengawasan usaha pengangkutan, pengolahan dan pemasaran wilayah timur c). Pengawasanusaha budidaya 1). Pengawasan usaha wilayah timur 2. Pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan a). Pengawasan ekosistem pengairan dan kawasan konservasi 1). Pengawasan ekosistem pengairan 2). Pengawasan kawasan konservasi b). Pengawasan pencemaran pengairan 1). Pengawasan pencemaran pesisir laut dan pesisir pantai 2). Pengawasan pencemaran perairan umum dan pendalaman 3. Pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
V	URUSAN PENANAMAN MODAL 1. KEBIJAKAN a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijkan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. PERENCANAAN a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya (1) Agribisnis (a) Tanaman Pangan,Perkebunan dan Kehutanan (b) Kelautan,Perikanan dan peternakan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Disesuaikan dengan RUPMD

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Energi (a) Energi Terbarukan (b) Energi Tak Terbarukan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(3) Sumber Daya Mineral (a). Mineral Logam (b). Mineral Non Logam	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur (1) Industri Logam, Mesin,Tekstil dan Aneka (a) Industri Logam Dan Mesin (b) Industri Tekstil dan Aneka	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(2) Industri Kimia (a) Industri Kimia Dasar (b) Industri barang Kimia dan Farmasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(3) Industri Alat Transportasi dan Telematika (a) Industri Alat Transportasi (b) Industri Telematika			
	c. Perencanaan Jasa dan kawasan ekonomi (1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata (a) Jasa Perdagangan (b) Jasa Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Jasa Kesehatan, Pendidikan,Ketenaga Kerjaan, dan Jasa Lainnya (a) Jasa Kesehatan ,Pendidikan , dan Ketenaga Kerjaan (b) Jasa lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Kawasan Ekonomi (a) Kawasan ekonomi Khusus (b) Kawasan Ekonomi Lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perencanaan Infra Struktur			
	(1) Infra Struktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Infra Struktur Transportasi, Darat, Jalan dan Jembatan			
	(b) Infra Struktur Jalan dan Jebatan			
	(2) Infra Struktur Energi dan Sumber Daya Air	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Musnah
	(a) Infrastruktur Energi			
	(b) Infarastruktur Sumber Daya Air			
	(3) Infrastruktur Transportasi Laut, Udara dan Infra Struktur Lainnya			
	(a) Infrastruktur Transportasi Laut			
	(b) Infra Struktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya			
	3. PEGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	a. Deregulasi Penanaman Modal			
	(1) Sektor Primer	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan			
	(b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan			
	(2) Sektor Tersier	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi			
	(b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya			
	b. Pegembangan Potensi Daerah	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(1) Sektor Primer dan Tersier			
	(a) Sektor Primer			
	(b) Sektor Tersier			
	(2) Sektor Sekunder	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Sektor Industri Logam, Mesin Transportasi dan Telematika			
	(b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan aneka			
	c. Pemberdayaan Usaha		3 tahun	Permanen
	(1) Pembinaan dan penyuluhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	(a) Pembinaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Penyuluhan (2) Kemitraan Usaha (a) Sektor Primer (b) Sektor Sekunder (3) Pelayanan Usaha (a) Sektor Primer dan Tersier (b) Sektor Sekunder	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	4. PROMOSI PENANAMAN MODAL a. Pengembangan Promosi (1) Analisis Strategi Promosi (a) Analisis Target Promosi (b) Analisis Target Daya Saing Promosi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	b. Promosi Sektoral (1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa Dan Kawasan (2) Promosi Industri Manufaktur (a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik (b) Industri Manufaktur Lainnya (3) Promosi Infra Struktur (b) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infra Struktur lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Pameran dan Sarana Promosi (1) Pameran (a) Penyusunan Program dan Monitoring (b) Penyelenggaraan dan Evaluasi (2) Media Cetak (a) Materi Promosi (b) Publikasi dan Distribusi (3) Media Elektronik (a) Materi Promosi (b) Pelayanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	a. Pelayanan Aplikasi	5 tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 tahun	Permanen
	(1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier			
	(a) Aplikasi Baru			
	(b) Aplikasi Perluasan			
	(c) Aplikasi Perubahan			
	(2) Kerjasama Dunia Usaha Internasional			
	(a) Aplikasi Baru			
	(b) Aplikasi Perluasan			
	(c) Aplikasi perubahan			
	b. Pelayanan Perizinan	5 Tahun setelah masa berlaku perizinan berakhir/setelah terbit perizinan terbaru	5 Tahun	Permanen
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier			
	(a) Pertanian Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	(b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	(c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan aneka Jasa			
	(2) Perizinan Sektor Sekunder			
	(a) Industri Mesin Logam dan Barang Logam			
	(b) Industri Kimia dan barang Kimia			
	(c) Industri Aneka			
	c. Pelayanan Fasilitas	5 Tahun setelah masa berlaku perizinan berakhir/setelah terbit perizinan terbaru	5 Tahun	Permanen
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier			
	(a) Pertanian ,Peternakan, Perkebunan,Pariwisata dan Prasarana			
	(b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	(c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan aneka Jasa			
	(2) Perizinan Sektor Sekunder			
	(a) Industri Mesin Logam dan Barang Logam			
	(b) Industri Kimia dan barang Kimia			
	(c) Industri Aneka			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
1.	KEBIJAKAN Kebijakan dibidang Tata Lingkungan, Pegendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat , Pembinaan sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian dampak Lingkungan - pengembangan Perangkat kebijakan b Penyiapan Bahan c Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan Data e Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 tahun	Permanen
2.	TATA LINGKUNGAN a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (1) Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan (a) Dokumentasi Inventarisasi (b) Pedoman Inventarisasi (c) Penetapan Ekoregion (d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) (e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota (2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (a) Evaluasi pemanfaatan dan Pencadangan Sumber daya Alam b Kebijakan pemanfaatan Sumber Daya Alam	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor (1) Evaluasi Penerapan (2) Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Ekonomi Lingkungan (1) Perencanaan (a) Valuasi ekonomi (b) Internalisasi Lingkungan (2) Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Lingkungan			
	(1) Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	(2) Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan (a) Penilaian dokumen lingkungan (b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut (a) Evaluasi (b) Tindak Lanjut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
3.	PENGENDALIAN PENCEMARAN			
	a. Pemantauan dan Pengawasan (1) Manufaktur Prasarana dan Jasa (a) Industri kimia (b) Industri Logam , Elektronika dan Mesin (c) Aneka Industri (d) Prasarana Dan jasa (2) Pertambangan Energi, Minyak dan Gas (3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil (a) Peternakan dan Perikanan (b) Perkebunan (c) Kehutanan Dan Holtikultura (d) Usaha Skala Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Udara Sumber Bergerak (a) Transportasi Air dan Udara (b) Transportasi Darat (c) Transportasi Kereta Api dan kendaraan Berat b. Evaluasi dan Pegembangan (1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa (a) Industri Kimia (b) Industri Logam , Elektronika dan Gas (c) Aneka Industri (d) Prasarana Dan jasa (2) Pertambangan Energi, Minyak dan Gas (3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil (a) Peternakan dan Perikanan (b) Perkebunan (c) Kehutanan Dan Holtikultura (d) Usaha Skala Kecil (4) Udara Sumber Bergerak (a) Transportasi Air dan Udara (b) Transportasi Darat (c) Transportasi Kereta Api dan kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	a. Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan (1) Pengembangan (a) Sumber daya genetik (b) Keamanan hayati	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Pemanfaatan (a) Sumber daya genetik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik (a) Pengembangan dan Pemanfaatan (b) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Keamanan Hayati (a) Pengembangan dan Pengelolaan (b) Pemantauan dan Pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(5) Pengendalian kerusakan Lahan (a) Lahan Budidaya (b) Lahan Non Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat (1) Kerusakan Ekosistem (a) Sungai (b) Kerusakan Ekositem (c) Pengelolaan Kualitas Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Rawa (a) Rawa Gambut (b) Rawa Bukan Gambut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan laut (1) Pencegahan (2) Penaggulangan (3) Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer (1) Perangkat mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (a) Laporan Inventarisasi GRK Nasional (b) Data Bidang Inventarisasi GRK	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	(3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon (a) Surat Rekomendasi Kepada Infortir Terdaftar dan Bahan perusak Ozon (b) Hibah Bantuan Luar negeri Terkait Program Perlindungan Lapisan Ozon	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Adaptasi Perubahan Iklim			
	(1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	(a) Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	(b) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(a) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim			
	(b) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim			
5.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	a. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	(1) Registrasi dan Notifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	(a) Registrasi			
	(b) Notifikasi			
	(2) Pemantauan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(a) Sektor Industri			
	(b) Sektor Non Industri			
	(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	(a) Sektor Industri			
	(b) Sektor Non Industri			
	b. Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Pengumpulan dan pemanfaatan			
	(2) Pengangkutan dan Pengolahan			
	(3) Penimbunan dan Dumping			
	(4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas			
	(a) Notifikasi			
	(b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	c. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	(1) Pemantauan			
	(a) Sektor Industri			
	(b) Manufaktur			
	(c) Agroindustri			
	(d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi (a) Pertambangan Energi (b) Manufaktur (c) Agroindustri (d) Prasarana Jasa dan Non Intuisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Sampah (1) Pembatasan sampah (2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah (3) Pembentukan Dewan Adipura (4) Penetapan pemenang adipura	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
6.	HUKUM LINGKUNGAN			
	a. Hukum Administrasi Lingkungan (1) Pengelolaan dan pengembangan pengaduan (a) Pengelolaan pengaduan (b) Pengembangan pengaduan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	(2) penaatan hukum administrasi lingkungan (a) Penerapan hukum administrasi lingkungan (b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan (1) Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan (a) Administrasi gugatan (b) Gugatan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	(2) penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan (a) Kerugian negara dan masyarakat (b) lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Penegakan hukum pidana lingkungan (1) penyidikan (a) Administrasi penyidikan (b) Pelaksana penyidikan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(2) Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut (a) Koordinasi penuntutan (b) Evaluasi dan tindak lanjut	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perjanjian Internasional Lingkungan			
	(1) Pendapat Hukum perjanjian nasional			
	(a) Pendapatan Hukum Proses pengesahan perjanjian Internasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	(b) Tindak lanjut perjanjian Nasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	(2) Evaluasi Perjanjian Nasional			
	(a) Evaluasi perjanjian Internasional Pencemaran	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
	(b) Evaluasi perjanjian Internasional Perusakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
	A. KEBIJAKAN Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
	B. MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
	C. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM			
	1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM b. Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi c. Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM	2 Tahun setelah masa berlaku perijinan berakhir	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Tata laksana Koperasi dan UKM a. Tata laksana Koperasi - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah - Tata laksana Usaha Kecil - Tata laksana Usaha Mengah c. Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi - Klasifikasi UKM	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Keanggotaan Koperasi a. Partisipasi Usaha dan Permodalan - Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru serta Hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Partisipasi Pengawasan - Rapat Anggota - Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Anggota - Kaderisasi - Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian dan Akuntabilitas a. Pengendalian - Pengendalian Intern - Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi - Akuntabilitas - Akuntansi dan Audit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan evaluasi Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. PRODUKSI			
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura a. Tanaman Pangan - Padi - Palawija b. Hortikultura - Buah-Buahan dan Tanaman Obat - Tanaman Hias dan Sayur c. Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kehutanan dan Perkebunan a. Kehutanan - Hutan Produksi - Hutan Kemasyarakatan b. Perkebunan - Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah - Tanaman Keras c. Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Perikanan dan Peternakan a. Perikanan - Perikanan Tangkap - Perikanan Budidaya b. Peternakan - Ternak Besar - Ternak Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan			
	4. Industri Kerajinan dan Pertambangan a. Industri - Sandang, Logam dan Elektronika - Pangan, Kimia dan Aneka b. Kerajinan - Logam - Non Logam c. Pertambangan dan Migas - Pertambangan Umum - Pertambangan Migas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha a. Ketanagalistrikan dan Konstruksi - Listrik - Konstruksi b. Aneka Usaha - Jasa Umum - Angkutan c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi - Pariwisata - Pos dan Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. PEMBIAYAAN			
	1. Program Pendanaan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	8 Tahun	Permanen
	a. Program Pendanaan Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			
	b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang			
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan			
	c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir			
	- Program Pendanaan Usaha Mikro			
	- Program Pendanaan Dana Bergulir			
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	2 tahun setelah kegiatan	8 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	- Pengembangan Kelembagaan KSP			
	- Pengendalian Kelembagaan KSP			
	b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi			
	- Pengembangan USP Koperasi			
	- Pengendalian USP Koperasi			
	c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM			
	- Pengembangan USP-LKM			
	- Pengendalian USP-LKM			
	3. Urusan Permodalan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	8 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Permodalan Sendiri			
	- Permodalan Sendiri Koperasi			
	- Permodalan Sendiri UKM			
	b. Pengembangan Permodalan Luar			
	- Permodalan Bank			
	- Permodalan Non Bank			
	c. Pengembangan Kredit Program			
	- Kredit Program Bank			
	- Kredit Program Non Bank			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Asuransi dan Jasa Keuangan a. Asuransi - Asuransi Koperasi - Asuransi UKM b. Perpajakan - Perpajakan Koperasi - Perpajakan UKM c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial - Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank - Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	8 Tahun	Permanen
	5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit a. Lembaga Pembiayaan - Modal Ventura - Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjaminan Kredit - Penjaminan - Asuransi Kredit c. Pasar Modal - Obligasi - Modal Penyertaan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	F. PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA 1 Perdagangan Dalam Negeri a. Pengadaan - Pengadaan Sektor Formal - Pengadaan Sektor Informal	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Distribusi - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal 3. Pengembangan - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal			
	2. Ekspor dan Impor a. Ekspor - Ekspor Koperasi - Ekspor UKM b. Impor - Impor Koperasi - Impor UKM c. Hubungan Perdagangan Internasional - Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional - Hubungan Perdagangan Bilateral	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Sarana dan Prasarana Pemasaran a. Sarana - Pengembangan Pasar Tradisional - Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana - Lembaga Perantara - Fasilitasi HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran - Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi - Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun sejak berakhirnya	3 Tahun	Musnah
	4. Kemitraan dan Jaringan Usaha a. Kemitraan - Kemitraan Koperasi - Kemitraan UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jaringan Usaha			
	- Jaringan Usaha Koperasi			
	- Jaringan Usaha UKM			
	c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan			
	- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi			
	- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM			
	5. Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pengumpulan Informasi			
	- Pengumpulan Informasi Koperasi			
	- Pengumpulan Informasi UKM			
	b. Pengolahaan Informasi			
	- Pengolahan Informasi Koperasi			
	- Pengolahan Informasi UKM			
	c. Publikasi dan Promosi			
	- Publikasi dan Promosi Koperasi			
	- Publikasi dan Promosi UKM			
	6. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	G. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	1. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Lembaga Kewirausahaan			
	- Pengembangan Jaringan Kewirausahaan			
	- Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan			
	b. Penumbuhan Kewirausahaan			
	- Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan			
	- Evaluasi Kewirausahaan			
	c. Sosialisasi Kewirausahaan			
	- Perangkat Lunak			
	- Promosi Kewirausahaan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM a. Diklat Formal dan Informal - Diklat Formal - Diklat Informal b. Diklat Non Formal - Perangkat Lunak - Sarana dan Prasarana Diklat c. Kerjasama Lembaga Diklat - Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah - Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	3. Peran Serta Masyarakat a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi - Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi - Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM - Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi - Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah			
	5. Advokasi a. Advokasi Organisasi dan Manajemen - Advokasi Organisasi - Advokasi Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi - Advokasi Kemitraan - Advokasi Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan - Kajian Penerapan - Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	H. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA 1. Produktifitas dan Mutu a. Produktifitas - Inkubator Teknologi - Pengembangan Klaster b. Peningkatan Mutu - Disain - Standarisasi c. Sertifikasi Produk - Sertifikasi - Label dan Merek	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Restrukturisasi Usaha a. Restrukturisasi Manajemen - Manajemen Koperasi - Manajemen UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Restrukturisasi Pendanaan - Pendanaan Koperasi - Pendanaan UKM c. Restrukturisasi Kelembagaan - Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi - Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	4. Fasilitasi Investasi UKM a. Investasi Klaster UKM - Fasilitasi Investasi UKM Agro Bisnis - Fasilitasi Investasi UKM Non Agro Bisnis b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha - Pengembangan Pangan - Pengembangan Non Pangan c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM - Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi - Fasilitasi Investasi Usaha UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	I. PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKM			
	1. Penelitian Koperasi a. Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan - Kelembagaan Koperasi - Bisnis Koperasi c. Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana	2 tahun setelah laporan hasil	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penelitian UKM	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	- Kelembagaan UKM			
	- Bisnis UKM			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	- Sarana dan Prasarana			
	3. Penelitian Sumber Daya	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	- Sumber Daya Manusia			
	- Pembiayaan			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	- Sarana dan Prasarana			
	4. Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Penyuluhan			
	- Penyelenggaraan			
	- Materi Penyuluhan			
	b. Perkaderan			
	- Penilaian			
	- Pengembangan			
	c. Kerja Sama dan Jaringan			
	- Lembaga Pemerintah			
	- Lembaga Non Pemerintah			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK			
A.	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	I. KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	7 Tahun	Permanen
	II. APLIKASI INFORMATIKA A. E- Government 1 Tata Kelola e-Government a Program e-Government b Eevaluasi e-Government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Government a Teknologi e-government b Infrastruktur e-government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government a Interoperabilitas e-government b Interkonektivitas e-government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4 Aplikasi Layanan Kepemerintahan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	III INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	A. Komunikasi Publik			
	1 Tata Kelola Komunikasi Publik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a Program Komunikasi Publik			
	b Monitoring dan Evaluasi			
	2 Pengelolaan Opini Publik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	a a. Pengumpulan Opini Publik			
	b b. Pengolahan Opini Publik			
	3 Layanan Komunikasi Publik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	a Pengumpulan Data			
	b Pengolahan Data			
	B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun setelah data di perbaharui (update)	4 Tahun	Musnah
	a Politik dan Keamanan			
	b Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	2 Informasi Perekonomian	1 Tahun setelah data di perbaharui (update)	4 Tahun	Musnah
	a Keuangan, Perbankan, dan Jasa			
	b Industri dan Perdagangan			
	3 Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a Agama, Sosial, dan Budaya			
	b Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	C. Pengelolaan Media Publik	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Musnah
	1 Media Cetak			
	2 Media Online			
	3 Media Luar Ruang dan Audio Visual			
	D. Kemitraan Komunikasi			
	1 Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak	3 Tahun	Musnah
	a. Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	2 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak	3 Tahun	Musnah
	a Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi			
	b Monitoring dan Evaluasi			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Layanan Informasi Internasional			
	1 Layanan Informasi Media Asing a Program Layanan Informasi Media Asing b Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2 Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional a Analisis Risiko Penyakit Eksotik b Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3 Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri a Program Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri b Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
B.	URUSAN PERSANDIAN			
	1 Kebijakan Kebijakan pembinaan dan pengendalian persandian yang meliputi A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2 Kebijakan pengamanan persandian	2 Tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3 Pembinaan Dan Pengendalian Persandian A. Sumber Daya Manusia (SDM) B. Materiil dan jaring komunikasi sandi C. Akreditasi dan Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	4 Pengamanan persandian A. Pengamanan sinyal :teknik sandi dan kripto B. Analisis sinyal : teknis sandi dan kripto C. Materi sandi : sistem dan peralatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah, kecuali berkas pelaporan permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pengkajian persandian :Kriptografi, Peralatan Sandi, Komuikasi Sandi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan	3 Tahun	Permanen, kecuali berkas administrasi musnah
C.	URUSAN STATISTIK			
	A. Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	B. SENSUS PENDUDUK, PERTANIAN, DAN EKONOMI			
	1. Perencanaan			
	a. Master Plan dan Network planing	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	1). Penyiapan bahan penyusunan rancangan sensus 2). Penyusunan metode pencacahan sensus 3). Penentuan volume sensus 4). Penyusunan desain penarikan sampel 5). Penyusunan kerangka sampel			
	c. Studi pendahuluan (desk study)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Persiapan a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus b. Penyusunan Kuesioner c. Penyusunan konsep dan definisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur) 1). Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2). Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3). Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1). Buku pedoman pencacahan 2). Buku pedoman pengawasan 3). Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba 1). Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan) 2). Ujicoba metodologi sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Lapangan a. Pelaksanaan listing b. Pemilihan sampel c. Pengumpulan data d. Pemeriksaan e. Pengawasan Lapangan g. Monitoring kualitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4 Pengolahan a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/Batching) b. b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding) c. Perekaman data (entri, scanner) d. Tabulasi Data e. Pemeriksaan tabulasi f. Laporan konsistensi tabulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi hasil sensus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	6. Diseminasi hasil sensus a. Penyusunan bahan diseminasi 1). leaflet, booklet 2). website 3). Penyusunan CD dan sejenisnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Layanan dan promosi statistik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	C. SURVEI 1. Perencanaan a. Master Plan dan Network planing	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Perumusan dan penyusunan bahan 1). Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei 2). Penyusunan metode pencacahan survei 3). Penentuan volume survei	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Penyusunan desain penarikan sampel 5). Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (desk study)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Persiapan a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Koesioner c. Penyusunan konsep dan definisi d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur. 1). Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus 2). Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan 3). Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan) 1). Buku pedoman pencacahan 2). Buku pedoman pengawasan 3). Buku pedoman pengolahan f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah g. Penyusunan pedoman sosialisasi h. Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan)			
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	1). Ujicoba koesioner survei (meliputi reliabilitas koesioner dan sistem pengolahan) 2). Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan			
	3. Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pemilihan sampel	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Pengumpulan data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Pemeriksaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengawasan Lapangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring kualitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/ Batching)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, scanner)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	5. Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Analisis data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	6. Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi 1).leaflet, booklet 2).Website 3).Penyusunan CD dan sejenisnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	D. KONSOLIDASI DAN STATISTIK			
	1. Kompilasi Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Analisis data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan Publikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	E. EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS, SURVEI, DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI			
A.	KETENAGAKERJAAN			
	1. KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktiivitas, Pembinaan pemberdayaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	1 Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi			
	1) Penerapan Standar Kompetensi			
	2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi			
	3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	- Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan			
	4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	- Program pelatihan produktivitas dan kewirausahaan			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	- Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	- Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian			
	b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan			
	- Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	- Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas 3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan - Standar Mutu Lembaga Pelatihan - Bimbingan Penerapan Standar Mutu 4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga - Sistem Pendanaan Pelatihan - Kerjasama Antar Lembaga	5 tahun setelah kerjasama selesai dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	5 tahun	Permanen
	c. Bina Pemagangan 1) Pemagangan Dalam Negeri - Program Pemagangan Dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Pemagangan Luar Negeri - Program Pemagangan Luar Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Perizinan dan Rekomendasi - Advokasi dan Perlindungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Promosi dan Jenjang Pemagangan - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan - Pemagangan Jejaring Pemagangan -	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan - Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA 1. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c Bursa Kerja a) Bursa Kerja Dalam Negeri b) Bursa Kerja Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan 1) Analisis dan Informasi Jabatan 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antar Kerja 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL) 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama antar Lembaga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Kelembagaan Penempatan			
	1) Perizinan Kelembagaan			
	2) Evaluasi Kinerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)			
	1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			
	2) Fasilitasi Penyediaan TKI			
	c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia			
	1) Advokasi dan Kepulangan			
	2) Sarana dan Perlindungan			
	d. Kerjasama Internasional			
	1) Kerjasama Bilateral			
	2) Kerjasama Regional dan Multilateral			
	4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Tenaga Kerja Mandiri			
	2) Tenaga Kerja Sektor Informal			
	b. Pengembangan Padat Karya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Padat Karya Perdesaan			
	2) Padat Karya Perkotaan			
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna			
	2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan Pendampingan			
	2) Kerjasama Antar Lembaga			
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Analisis dan Perizinan Sektor Industri			
	1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	2) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	c. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Pengendalian			
	2) Kerjasama Kelembagaan			
	6. Standardisasi Profesi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Sistem Informasi dan Registrasi			
	1) Dokumen yang behubungan dengan sistem informasi dan registrasi			
	2) Dokumen yang behubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja			
	b. Pembakuan Akreditasi			
	1) Dokumen yang behubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi			
	2) Dokumen yang behubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan			
	5. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Peraturan Perusahaan			
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b. Perjanjian Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Program Kesejahteraan			
	2) Fasilitas Kesejahteraan			
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			
	2. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha			
	1) Organisasi Pekerja			
	2) Organisasi Pengusaha			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6. PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN 1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja a. Pengawasan Norma Kerja 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak c. Kerjasama Lintas Sektoral 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya			
	1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja			
	2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya			
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3			
	1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3			
	2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3			
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan			
	2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan			
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Teknis Penyedikan Norma Ketenagakerjaan			
	2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan			
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Pemberdayaan PPNS			
	2) Sarana dan Prasarana PPNS			
	d. Kerjasama Penegakan Hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum			
	2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan			
	7. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Pengkajian K3			
	1) Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. SDM K3			
	1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Kompetensi K3			
	1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3) Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	URUSAN TRANSMIGRASI			
	1. KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Pembinaan Pengembangan	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Bahan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	5. Penetapan Berbentuk NSPK			
	2. PEMBINAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI			
	1. Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Perencanaan Kawasan			
	1) Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi			
	2) Perencanaan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT)/Lokasi Permukiman			
	b. Perencanaan Teknis Permukiman			
	1) Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan			
	2) Perencanaan Teknis Satuan Permukiman			
	c. Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana			
	1) Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Permukiman			
	2) Perencanaan Teknis Infrastruktur Kawasan			
	d. Perencanaan Sumber Daya Manusia			
	1) Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia			
	2) Penataan Persebaran			
	2. Penyediaan Tanah Transmigrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah			
	1) Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah			
	2) Pengurusan Status Tanah			
	b. Pengurusan Legalitas Tanah			
	1) Pengurusan Hak Pengelolaan Tanah			
	2) Pengurusan Hak Milik Atas Tanah			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumentasi Pertanahan 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data Pertanahan 2) Penyajian Informasi Pertanahan d. Advokasi Pertanahan 1) Identifikasi Kasus Pertanahan 2) Rekognisi dan Kompensasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi a. Penyiapan Lahan 1) Bina Teknis Penyiapan Lahan 2) Evaluasi Penyiapan Lahan b. Penyiapan Sarana 1) Bina Teknis Penyiapan Sarana 2) Evaluasi Penyiapan Sarana c. Penyiapan Prasarana 1) Bina Teknis Penyiapan Sarana 2) Evaluasi Penyiapan Prasarana d. Evaluasi Kelayakan Permukiman 1) Bina Teknis Kelayakan Permukiman 2) Penilaian Kelayakan Permukiman	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan Calon Transmigrasi 1) Pendaftaran dan Seleksi 2) Keterampilan Calon Transmigrasi b. Penyiapan Perpindahan 1) Penyerahan Perpindahan 2) Administrasi Perpindahan c. Pelaksanaan Perpindahan 1) Penampungan 2) Pengangkutan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penataan dan Adaptasi 1) Penataan Persebaran 2) Adaptasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Partisipasi Masyarakat			
	a. Promosi dan Motivasi 1) Promosi 2) Motivasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Kerjasama Kelembagaan 1) Kerjasama Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	c. Kerjasama Antar Daerah 1) Mediasi Kerjasama Antar Daerah 2) Pelayanan Kerjasama Antar Daerah			
	d. Pelayanan Investasi 1) Pelayanan Aplikasi Investasi 2) Evaluasi Pelaksanaan Investasi	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	3. PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI			
	1. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan			
	a. Bina Sistem Informasi 1) Sistem Informasi Permukiman 2) Sistem Informasi Kawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Perencanaan Pengembangan Kawasan 1) Penataan Ruang dan Infrastruktur Kawasan 2) Pengembangan Sosial dan Ekonomi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Masyarakat 1) Pengembangan Usaha Ekonomi 2) Pengembangan Sosial Budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan 1) Penataan Ruang dan Infrastruktur Pusat Pertumbuhan 2) Pengelolaan Kelembagaan Sosial dan Ekonomi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Penyediaan Bantuan Pangan			
	2) Penyediaan Bantuan Kesehatan			
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Pendidikan dan Seni Budaya			
	2) Mental Spiritual			
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1) Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat			
	2) Pengembangan Partisipasi Masyarakat Kawasan Transmigrasi			
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Penyediaan Tenaga Pendamping Non PNS			
	2) Bimbingan Teknis Tenaga Pendamping Non PNS			
	3. Pengembangan Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Kewirausahaan			
	1) Pembangunan Usaha Mandiri			
	2) Pelayanan Investasi dan Kemitraan			
	b. Produksi			
	1) Tanaman Pangan			
	2) Non Tanaman Pangan			
	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran			
	1) Pengolahan Hasil			
	2) Pemasaran			
	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan			
	1) Penguatan Kelembagaan			
	2) Kerjasama Kelembagaan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan a. Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana 1) Analisis dan Standarisasi Sarana 2) Analisis dan Standarisasi Prasarana b. Pengembangan Sarana 1) Bina Perencanaan Teknis Sarana 2) Bina Pelaksanaan Sarana c. Pengembangan Prasarana 1) Bina Perencanaan Teknis Prasarana 2) Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana d. Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana 1) Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana 2) Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Munah
	5. Penyerasian Lingkungan a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan 1) Persiapan Pengelolaan Lingkungan 2) Pemantauan Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan 1) Adaptasi Lingkungan 2) Mitigasi Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi 1) Pemantauan Perkembangan Permukiman Transmigrasi 2) Pengalihan Status Pembinaan Permukiman Transmigrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan 1) Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan 2) Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA			
	1. KEBIJAKAN Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN A. Pengurangan Resiko Bencana 1. Pencegahan a. Pengkajian Resiko b. Pengelolaan Resiko	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Mitigasi Struktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Mitigasi Non Struktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Pemberdayaan Mayarakat 1 Peran Lembaga Usaha a. Usaha Padat Modal b. Usaha Padat Karya	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat			
	a. Organisasi Internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
	3 Peran Masyarakat			
	a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	C. Kesiapsiagaan			
	1 Peringatan Dini	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Pemaduan Sistem Jaringan			
	b. Pemantauan dan Peringatan			
	2 Perencanaan Siaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya			
	b. Penerapan Rencana Strategis			
	3 Penyiapan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya			
	b. Pengendalian			
	3. PENANGANAN DARURAT			
	A Tanggap Darurat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1 Perencanaan Darurat			
	a. Pendataan Darurat			
	b. Perencanaan Operasi			
	2 Pengendalian Operasi			
	a. Pengorganisasian Pos Komando			
	b. Sarana dan Prasarana Pos Komando			
	3 Penyelamatan dan Evakuasi			
	a. Penyelamatan			
	b. Evakuasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Bantuan Darurat 1 Bantuan Sandang Pangan a. Bantuan Sandang b. Bantuan Pangan 2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih a. Bantuan Kesehatan b. Bantuan Air Bersih 3 Bantuan Hunian Sementara a. Pembangunan Hunian Sementara b. Pendukung Hunian Sementara	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Musnah
	C. Perbaikan Darurat 1 Pembersihan Lingkungan a. Penyiapan Peralatan b. Angkutan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Perbaikan Sarana Vital a. Prasarana Sosial b. Prasarana Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	3 Pemantauan dan Pelaporan a. Pemantauan	2 Tahun setelah laporan hasil pemantauan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 Tahun setelah laporan hasil pemantauan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	4. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI A. Penilaian Kerusakan 1 Inventarisasi Kerusakan a. Inventarisasi Fisik b. Inventarisasi Sosial Ekonomi 2 Estimasi Pembiayaan a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum a. Rehabilitasi Fasilitas Umum b. Rekonstruksi Fasilitas Umum 2 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial 3 Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat b. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi 1 Pemulihan dan Peningkatan Sosial a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2 Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi a. Pemulihan Ekonomi b. Peningkatan Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Penanganan Pengungsi 1 Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi a. Perlindungan Pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi a. Kompensasi b. Pengembalian hak	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	3 Penempatan Pengungsi a. Pemulangan dan Repatriasi b. Relokasi/Pengalihan	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. LOGISTIK DAN PERALATAN			
	A. Logistik			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a. Analisis Kebutuhan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Musnah
	2 Penyimpanan dan Distribusi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	a. Penyimpanan			
	b. Distribusi			
	B. Peralatan			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Permanen
	a. Analisis Kebutuhan			
	b. Pengadaan			
	2 Penyimpanan dan Pemeliharaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	a. Penyimpanan			
	b. Pemeliharaan			
	3 Pengerahan dan Distribusi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	a. Pengerahan			
	b. Distribusi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	URUSAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN			
	1. KEBIJAKAN Kebijakan Pencarian Dan Pertolongan Meliputi Kebijakan Di Bidang Potensi Dan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Potensi Pencarian dan Pertolongan A. Sarana dan Prasarana 1. Rencana dan Standardisasi a. Perencanaan dan analisa kebutuhan - Kajian Kebutuhan Peralatan	2 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan	1 Tahun setelah laporan hasil identifikasi dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b. Standardisasi, dan inventarisasi - Standarisasi Peralatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Daftar Inventarisasi Peralatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengawakan dan perbekalan			
	a. Pengawakan - Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara - Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara - Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Perbekalan - Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan - Daftar perbekalan - Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan - Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	B. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan			
	1. Rencana Pendidikan dan Pelatihan a. Kurikulum dan Silabus b. Evaluasi dan Monitoring	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	2. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan a. Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan - Pengolahan Data Tenaga b. Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan - Pengolahan Data Potensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan a. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun sejak sertifikat ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Operasi Pencarian dan Pertolongan			
	A. Operasi dan Latihan			
	1. Perencanaan dan Standardisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan dan Evaluasi			
	b. Standardisasi Operasi dan Latihan SAR			
	2. Penyelenggaraan Operasi SAR			
	a. Pengerahan Potensi SAR	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Operasi SAR	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Operasi	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Permanen
	3. Siaga dan Latihan			
	a. Siaga			
	- Laporan harian	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan bulanan	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan tahunan	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan	1 Tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Latihan			
	- Lokal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Nasional			
	- Internasional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Komunikasi			
	1. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi - Analisa Kebutuhan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Operasi Komunikasi a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR) b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	C. Data dan Informasi			
	1. Pengembangan Sistem Informasi			
	a. Perangkat Lunak	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Tahun	Permanen
	b. Perangkat Keras	1 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Tahun	Musnah
	2. Pelayanan Informasi			
	a. Penyajian dan pelayanan Data Informasi	2 Tahun sejak data dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	2 Tahun sejak data dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	A. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi.	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar			
	2. MOU (*Memorandum of Understanding*)	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	4 Tahun	Permanen
	B. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan penetapan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan penetapan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan 5. Penetapan dalam bentuk keputusan			
	C. PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	1. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	a. Paud a.1. Bahan ajar a.1.1. Alat Permainan Edukatif a.2. Pelatihan a.3. *Block Grant* a.4. Sosialisasi a.5. Peringatan hari anak nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali Block Grant Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pendidikan masyarakat b.1. Penyelenggaraan program b.1.1. Bahan Ajar b.1.2. Penyusunan majalah b.2. Pemberian bantuan sosial b.2.1. Penilaian Proposal b.2.2. Pemberian Bansos b.3. Pembinaan program b.3.1. Temu Koordinasi b.3.2. Bintek Program/Pendampingan b.3.3. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan b.4. Lomba, penghargaan, dan anugerah b.5. Peringatan hari anak internasional b.6. Pameran/publikasi/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan c.1. Penyelenggaraan program c.1.1. Uji kompetensi (akreditasi) c.1.2. Penilaian dan Penetapan Kinerja c.1.3. Pendataan lembaga kursus dan pelatihan c.1.4. Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra c.2. Pemberian bantuan sosial c.3. Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya c.4. Standar kursus dan pelatihan c.4.1. Kurikulum c.4.2. Bahan ajar c.5. Lomba lembaga kursus berprestasi c.6. Publikasi dan promosi kursus c.7. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikasi Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan d.1. Bahan ajar d.2. *Block grant* d.3. Sosialisasi (modul) d.4. Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali Block Grant Permanen
	2. Pendidikan dasar a. Sekolah dasar			
	a.1. Kurikulum	3 Tahun setelah terbit pedoman baru	7 Tahun	Musnah
	a.2. Bahan ajar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a.3. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.4. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a.5. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.6. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.7. Bantuan operasional sekolah (BOS) - Rencana pemberian BOS - Penetapan emberian BOS - Laporan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a.8. Bantuan siswa miskin - perencanaan - penetapan - laporan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sekolah menengah pertama			
	b.1. Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.2. Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.3. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.4. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.5. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.6. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.7. Bantuan operasional sekolah (BOS) - Rencana pemberian BOS - Penetapan emberian BOS - Laporan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.8. Bantuan siswa miskin - perencanaan - penetapan - laporan dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK c.1. Bahan ajar c.2. Petunjuk teknis c.3. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali Block grant Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c.4. Sosialisasi c.5. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore c.6. Kurikulum/bahan pembelajaran c.7. Alat bantu pembelajaran c.8. Pendataan c.9. Kelembagaan c.9.1. Unit Kesehatan Sekolah c.9.2. Pendidikan Jasmani Adaptif c.9.3. Pendidikan Inklusi c.9.4. Block Grant c.9.5. Bimbingan Teknis/sosialisasi c.9.6. Lomba, Sayembara, Festival, Gebyar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pendidik dan tenaga pendidik			
	d.1. Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d.2. Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d.3. Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d.4. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d.5. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d.6. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d.7. *Block grant*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d.8. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a.1. Pendaftaran dan penetapan			
	a.2. Pengelolaan data			
	b. Pelindungan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	b.1. Perizinan dan pengamanan			
	b.2. Pemeliharaan dan pemugaran			
	c. Pengembangan dan pemanfaatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	c.1. Pengembangan			
	c.2. Pemanfaatan			
	d. Eksplorasi dan dokumentasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	d.1. Eksplorasi cagar budaya			
	d.2. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pembinaan seni pertunjukan			
	a.1. Seni pertunjukan tradisional			
	a.2. Seni pertunjukan tradisional			
	b. Pembinaan seni rupa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.1. Seni rupa murni			
	b.2. Seni rupa terapan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film c.1. Literasi c.2. Apresiasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi d.1. Dokumentasi seni dan film d.2. Publikasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa a. Kelembagaan dan kepercayaan a.1. Pemberdayaan lembaga a.2. Hubungan antar lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Komunitas kepercayaan b.1. Komunitas adat b.2. Upacara adat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional c.1. Pengetahuan tradisional c.2. Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Lingkungan budaya dan pranata sosial d.1. Lingkungan budaya d.2. Pranata sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Sejarah dan nilai budaya a. Sejarah a.1. Penggalian sumber sejarah a.2. Penggalian sumber sejarah b. Pemetaan nilai b.1. Pemetaan b.2. Klasifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen, kecuali Publikasi sejarah dan Nilai Budaya, Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Verfikasi dan perumusan nilai c.1. Verifikasi nilai c.2. Perumusan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen, kecuali Publikasi sejarah dan Nilai Budaya, Musnah
	d. Dokumentasi dan publikasi d.1. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya d.2. Publikasi sejarah dan nilai budaya			
	5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a. Internalisasi nilai budaya a.1. Pengemasan nilai budaya a.2. Penanaman nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kekayaan budaya b.1. Pencatatan kekayaan budaya b.2. Penetapan kekayaan budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Warisan budaya nasional dan dunia c.1. Warisan budaya benda c.2. Warisan budaya takbenda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Diplomasi budaya d.1. Diplomasi dalam negeri d.2. Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. PERBUKUAN			
	1. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Pengumpulan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	5. Penerbitan dan percetakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	6. Master buku dan naskah yang cetak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	7. Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	8. Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	9. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	F. PENILAIAN PENDIDIKAN 1. Penilaian akademik 2. Penilaian non akademik 3. Analisis dan sistem informasi penilaian	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	G. PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN 1. Pengembangan profesi pendidik a. Peningkatan kompetensi a.1. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal a.2. Pengembangan profesi pendidikan dasar a.3. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sertifikasi b.1. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b.2. Pengembangan profesi pendidikan dasar b.3. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah b.4. Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan tenaga kependidikan a. Program a.1. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik a.2. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b. Evaluasi b.1. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b.2. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan SDM kebudayaan			
	a. Program a.1. Peningkatan kompetensi b.2. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi b.1. Peningkatan kompetensi b.2. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Penjaminan mutu pendidikan			
	a. Pemetaan mutu a.1. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal a.2. Penjaminan mutu pendidikan dasar a.3. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem informasi b.1. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b.2. Penjaminan mutu pendidikan dasar b.3. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman a. Proposal/TOK/KAK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran *block grant* pascabencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	H. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan Teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan jejaring a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	I. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			Permanen
	1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	
	2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	J. ARKEOLOGI			
	1. Program dan kerja sama penelitian a. Program b. Kerja sama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Data dan Informasi Penelitian a. Data b. Informasi	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	K. MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA (KB)			
	A. URUSAN P3A			
	1. Kebijakan			
	Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum			
	A. Data gender	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan)			
	A. Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	E. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	4. Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak A. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan			
	A. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
	1. KEBIJAKAN Kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumus D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. PENGENDALIAN PENDUDUK			
	A. PEMADUAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN PENDUDUK			
	1 Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Penyiapan fasilitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. PERENCANAAN PENGENDALIAN PENDUDUK			
	1. Profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	a. Data profil dan proyeksi penduduk			
	b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk			
	2. Penetapan parameter pengendalian penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Penetapan sasaran parameter			
	b. Evaluasi sasaran parameter			
	3. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi			
	b. Pemanfaatan Paremeter			
	C. KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	1. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	d. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah standar diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah standar diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	f. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	a. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta -Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta -Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	3. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan - Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan - Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	b. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan - Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan - Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	c. Kesertaan keluarga berencana pria - Peningkatan akses keluarga berencana pria - Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria			
	4. Kesehatan Reproduksi a. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS c. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	1. Bina keluarga Balita dan Anak			
	a. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak - Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak - Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak - Monitoring bina keluarga Balita dan anak - Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Bina ketahanan remaja			
	a. Pelembagaan bina ketahanan remaja - Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan - Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakan	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja - Monitoring bina ketahanan remaja - Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan - Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia - Pengembangan Program Bina Ketahanan keluaraga Rentan	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan - Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluaraga Lansia dan Rentan - Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun sejak satu tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan - Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan - Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	a. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga - Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga - Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan eluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi - Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi - Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan pencitraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi - Promosi - Sarana produksi media komunikasi - Produk media komunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bina hubungan antar lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Bina lini lapangan			
	a. Tenaga lini lapangan			
	- Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Bina Institusi Masyarakat Pedesaan			
	- Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Mekanisme Operasional lini lapangan			
	- Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIII	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	A. Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan nasional.	5 Tahun setelah terbit kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan			
	B. MUSYARAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG 1. Musrenbang Kabupaten	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	C. PERENCAAAN PEMBANGUNAN OPD			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-OPD	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tahunan Renja-OPD	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya b. Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan OPD	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan OPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kepala Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	a.1. Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a.2. Laporan Semesteran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a.3. Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	a.4. Laporan Tahunan OPD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	a.5. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi Program a. Program OPD b. Program unit kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	D. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PROVINSI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PROVINSI	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	F. PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	G. AKSI STRATEGIS DAERAH (FORUM OPD) 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan OPD 3. Sosialisasi dengan OPD 4. Rancangan akhir per 5. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	H. PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN 1. Pendanaan APBN 2. Pendanaan APBD	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV	URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
	1. Kebijakan Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan , penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya dan jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian dan pengkajian A. Rencana Kerja - Master plan/rencana strategis - Rencana kerja tahunan : proposal/idea concept paper (ICP) - Berkas/kontrak MoU kerjasama/*material transfer agreement (MTA)* - Perijinan penelitian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pelaksanaan penelitian/pengkajian .- Prosedur/petunjuk - Data primer - Log Book - Studi kelayakan - Instrumen penelitian - Pelaksanaan survey .- Laporan hasil pendataan/survey - Analisis/pengolahan data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan dan Inovasi			
	- Rencana kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Administrasi pengembangan dan inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Hasil pengembangan/inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Dokumen penerapan hasil peneliitian/pengkajian/perekayasaan/ pengembangan/inovasi masyarakat, dunia industri, pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Dokumen pemanfaatanhasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/ pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Dokumen pendayagunaan hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/ pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Dokumen replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/ pengembangan/inovasi masyarakat, dunia industri, pemerintahan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	9. Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	10. Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. Promosi b. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. Pembinaan penelitian/pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi b. Pembinaan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	12. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi a. Jaringan Sistem Nasional Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi b. Jaringan Sistem Nasional Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknolog c. Jaringan Sistem Nasional Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	13. Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu a. Data dan informasi hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi b. Data dan informasi hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi c. Data dan informasi hasil penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	14. Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu a. Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b. Leaflet dan booklet c. Kamus istilah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	15. Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	16. Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a. Forum komunikasi penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi b. Forum komunikasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi c. Forum komunikasi penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	17. Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK a. Jasa laboratorium pengujian b. Jasa teknologi produksi c. Jasa stud d. Jasa penyewaan peralatan e. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi g. Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi h. Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	18. Sertifikasi personil peneliti	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	19. Akreditasi laboratorium	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XV	URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
	I. PERPUSTAKAAN			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	B. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan Katalog (1) Bibliografi Daerah (BD) (2) Katalog Induk Daerah (KID) (3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Hadiah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) *MoU*	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Ttahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Ttahun	Permanen
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 Ttahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 Ttahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 Ttahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Preservasi Bahan Pustaka	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 Ttahun	
	a. Konservasi 1) Perawatan Bahan Perpustakaan 2) Perbaikan Bahan Perpustakaan 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Ttahun	Musnah
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan 1) Perpustakaan Umum 2) Perpustakaan Khusus 3) Perpustakaan Sekolah 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Akreditasi Perpustakaan 1) Permintaan akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pangkalan Data Perpustakaan yang di akreditasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan 1) Nomor Pokok Perpustakaan 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah	3 Tahun setelah data diperbaharui (Upgrade)	2 Tahun	Permanen
	d. Pemasyarakatan Minat Baca	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan 1) Forum Perpustakaan Umum 2) Forum Perpustakaan Khusus 3) Forum Perpustakaan Sekolah 4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca 6) Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Pengembangan Pustakawan			
	1) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3) Penerbitan Jurnal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional b Tim Penilai Pusat	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5) Pemasyarakatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	7) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	8) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	II. URUSAN KEARSIPAN			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	B. PENGELOLAAN KEARSIPAN			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian			
	b. Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemeliharaan			
	1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik arsip - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Program Arsip vital - Identifikasi - Perlindungan dan Pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia Penilai - Penilaian Panitia Penilai - Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip yang Dimusnahkan	1 Tahun setelah proses keg dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	3) Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan Autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun	Permanen
	f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi			
	1) Preventif - Penyimpanan (-) Berita acara Alih Media (-) Daftar arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	h. Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali hasil naskah sumber arsip
	3) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN			
	a Perencanaan menjadi simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b Pendidikan dan pelatihan materi simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c Pengelolaan informasi arsip simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana a. Perencanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana b. Pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana c. evaluasi dan pelaporan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan. a. Persiapan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan. b. Pelaksanaan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Pelaporan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan a. Permohonan izin pengunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan b. Kajian/Telaah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan c. Penolakan/Pemberian izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVI	URUSAN PARIWISATA			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Bahan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	5. Penetapan Berbentuk NSPK			
	B. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
	1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)			
	b. Kawasan			
	c. Pengembangan Zona Kreatif			
	1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan	3 Tahun	Permanen
	2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK			
	d. Investasi Pariwisata			
	1) Pengembangan Potensi Investasi			
	2) Promosi Investasi			
	2. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Bimtek Daya Tarik Wisata		3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata		3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka		3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan			
	e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jasa Pariwisata:	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) jasa transportasi wisata			
	2) jasa informasi pariwisata			
	3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	4) jasa perjalanan wisata			
	5) jasa konsultan pariwisata			
	6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	7) insentif			
	8) konvensi			
	9) pameran			
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan		3 Tahun	Permanen
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata			
	b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa			
	c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat			
	5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja			
	b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	2) Pengembangan Wisata Olah Raga			
	c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event			
	C. PEMASARAN PARIWISATA			
	1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Pasar Dalam Negeri			
	1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	b. Informasi Pasar Luar Negeri			
	1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Permanen
	1) Hubungan Lembaga Pariwisata			
	2) Widya Wisata			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perancangan Pemasaran Pariwisata 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Pencitraan Indonesia a. Strategi Pencitraan Indonesia 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia		3 Tahun	Musnah
	b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media	2 Tahun setelah kerjasama dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kerjasama dan Kemitraan 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah
	5. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus a. Promosi KIE Korporasi 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah 1) Pemerintah 2) Non Pemerintah c. Promosi Minat Khusus 1) Wisata Bahari 2) Wisata Non Bahari	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Penyelenggaraan dan Kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Evaluasi dan Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	a.1. Pendaftaran dan penetapan			
	a.2. Pengelolaan data			
	b. Pelindungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	b.1. Perizinan			
	b.2. Pemeliharaan dan pemugaran			
	b.3. Pengembangan dan pemanfaatan			
	c. Eksplorasi dan dokumentasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	d.1. Eksplorasi cagar budaya			
	d.2. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a. Pembinaan seni pertunjukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	a.1. Seni pertunjukan tradisional			
	a.2. Seni pertunjukan non tradisional			
	b. Pembinaan seni rupa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b.1. Seni rupa murni			
	b.2. Seni rupa terapan			
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	c.1. Literasi			
	c.2. Apresiasi			
	d. Dokumentasi dan publikasi			
	d.1. Dokumentasi seni dan film	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen
	d.2. Publikasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pembinaan			
	a. Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a.1. Pemberdayaan lembaga			
	a.2. Hubungan antar lembaga			
	b. Komunitas kepercayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.1. Komunitas adat			
	b.2. Upacara adat			
	c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c.1. Pengetahuan tradisional			
	c.2. Ekspresi budaya tradisional			
	d. Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d.1. Lingkungan budaya			
	d.2. Pranata sosial			
	4. Sejarah dan nilai budaya			
	a. Sejarah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a.1. Penggalian sumber sejarah			
	a.2. Penulisan sumber sejarah			
	b. Pemetaan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.1. Pemetaan			
	b.2. Klasifikasi			
	c. Verfikasi dan perumusan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c.1. Verifikasi nilai			
	c.2. Perumusan nilai			
	d. Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	d.1. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya		3 Tahun	Permanen
	d.2. Publikasi sejarah dan nilai budaya		3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a. Internalisasi nilai budaya a.1. Pengemasan nilai budaya a.2. Penanaman nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kekayaan budaya b.1. Pencatatan kekayaan budaya b.2. Penetapan kekayaan budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan budaya nasional dan dunia c.1. Warisan budaya benda c.2. Warisan budaya takbenda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Diplomasi budaya d.1. Diplomasi dalam negeri d.2. Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII	URUSAN SOSIAL			
	1. Kebijakan			
	kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	2 Tahun Sejak Penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Kebijakan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	e. Penetapan NSPK			
	2. Rehabilitasi Sosial			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita			
	(a) Pengangkatan anak			
	(b) Pengasuhan anak			
	(2) Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar			
	(a) Pengasuhan anak Dalam Keluarga			
	(b) Pengasuhan Anak Dalam Lembaga			
	(3) Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum			
	(a) Perlindungan dan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum			
	(b) Pengembangan remaja			
	(4) Kesejahteraan Sosial AnakDengan Kecacatan			
	(a) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga			
	(b) Aksessibilitas Anak Dengan Kecacatan			
	(5) Kesejahteraan Sosial Anak yang membutuhkan perlindungan Khusus			
	(a) Kelembagaan Perlindungan Anak			
	(b) Advokasi dan perlindungan khusus			
	b. Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Disabilitas			
	(a) Dalam Panti			
	(b) Luar panti			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	(1) Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (Trafficking)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (a) Penyiapan (b) Reintegrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pelayanan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalagunaan NAPZA	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran			
	(2) Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA Dalam Istitusi			
	e. Pelayanan sosial lanjut usia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pelayanan sosial dalam dan luar panti			
	(2) Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama			
	(3) Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			
	3. Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	a. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
	(1) Bimbingan dan Standarisasi			
	(2) Perizinan dan Pengumpulanm			
	b. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(1) Perlindungan sosial korban tindak kekerasan meliputi pemulihan sosial, pemulangan dan reintegrasi			
	(2) Perlindungan sosial pekerja migran meliputi penampungan dan pemulihan sosial, pemulangan dan reintegrasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Evaluasi dan pelaporan meliputi kerjasama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial (1) Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya (2) Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial (3) Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial (4) Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (1) Kesiapsiagaan dan mitigasi (2) Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial (3) Pemulihan sosial dan penguatan sosial (4) Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Jaminan Sosial (1) Sseleksi dan vrifikasi (2) Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi (3) Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran (4) Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	8 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan a. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial (1) Ketahanan keluarga meliputi bimbingan kesejahteraan sosial keluarga, konsultasi dan advokasi keluarga (2) Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan (3) Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Kemitraan dunia usaha meliputi kerjasama, bimbingan sosial (5) Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan komunitas adat terpencil (1) Persiapan pemberdayaan meliputi identifikasi, analis (2) Pemberdayaan sumber daya manusia meliputi pemberdayaan sumberdaya manusia adat terpencil, pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil (3) Penggalian dan pengembangan potensi meliputi penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan, pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan (4) Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil meliputi keserasian sosial, penguatan sosial (5) Kerjasama kelembagaan meliputi kerjasama kelembagaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial (1) (a) Keserasian sosial (b) Penguatan sumber daya (2) Tanggap darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial (3) Pemilihan Sosial (a) Penguatan Sosial (b) Reintegrasi Sosial (4) Kerjasama (a) Kerjasama pemerintah (b) Kerjasama Non pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (1) Kesiapsiagaan Dan Mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Tanggap Darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial (3) Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial (4) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus (a) Kelembagaan Perlindungan Anak (b) Advokasi perlindungan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Jaminan Sosial Keluarga (PKH) (1) Seleksi dan Verifikasi (2) Kelembagaan dan Advokasi Sosial (a) Pendampingan (b) Penyaluran (3) Kerjasama (a) Kerjasama Pemerintah (b) Kerjasama Non Pemerintah	5 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Sosial a. Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (1) Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) (a) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) (b) Tenaga Kesejahteraan Sosial Keluarga (TKSK) (c) Taruna Siaga Bencana (TAGANA) (2) Tenaga kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (3) Kemitraan Dunia Usaha (a) Kerjasama (b) Bimbingan Sosial (4) Karang Taruna (a) Kelembagaan (b) Pengembangan Fasilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Komunikasi Adat Terpencil (1) Persiapan Pemberdayaan (a) Identifikasi (b) Analisis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (a) Pemberdayaan Sumber daya manusia adat terpencil (b) Pemberdayaan Pendamping Sosial adat Terpencil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Penggalian dan Pengembangan Potensi (a) Pengendalian Potensi Sosial , Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan (b) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Keserasian Dan Penguatan Komunikasi adat terpencil (a) Keserasian sosial (b) Penguatan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(5) Kerjasama Kelembagaan (a) Kerjasama Kelembagaan (b) Penguatan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan (1) Sumber Dana Sosial Penghargaan dan kesejahteraan Keluarga Pahlawan (a) Pengangkatan (b) Penghargaan (c) Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan (a) Identifikasi (b) Pemberdayagunaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengembangan Kesetiakawanan Sosial (a) Penggalian Nilai (b) Pelestarian Nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional (a) Pengelolaan Taman Makam Nasional Utama (b) Standarisasi Taman Makam Pahlawan Dan Makam Pahlawan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Pengelolaan Sumber Dana Sosial (a) Bimbingan dan standarisasi (b) Pengumpulan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penanganan Fakir Miskin a. Penanganan Fakir Miskin Peresaan (1) Identifikasi dan Analisa (2) Pengembangan Kapasitas (a) Pengembangan Kapasitas Sumber daya Manusia (b) Pengembangan kapasitas Usaha (3) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksibilitas (a) Advokasi Sosial (b) Pengembangan Aksebilitas	5 Tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan	5 tahun	Musnah
	b. Penanganan Fakir Miskin Perdesaan (1) Identifikasi dan Analisa (2) Pengembangan Kapasitas (a) Pengembangan Kapasitas Sumber daya Manusia (b) Pengembangan kapasitas Usaha (3) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksibilitas (a) Advokasi Sosial (b) Pengembangan Aksebilitas	5 Tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan	5 tahun	Musnah
	c. Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (1) Identifikasi dan Analisa (2) Pengembangan Kapasitas (a) Pengembangan Kapasitas Sumber daya Manusia (b) Pengembangan kapasitas Usaha (3) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksibilitas (a) Advokasi Sosial (b) Pengembangan Aksebilitas	5 Tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVIII	URUSAN KESEHATAN			
	A. PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang Bina	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan bahan			
	3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	4. Pengumpulan dan pengolahan data			
	5. Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi			
	B. UPAYA KESEHATAN			
	1. Upaya Kesehatan Dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga			
	b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer			
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer			
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas			
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit			
	f. ICD 10, Destistry & Stomatology			
	g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah			
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer			
	i. Pembiayaan Darah			
	j. Penggunaan Darah Rasional			
	k Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah			
	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan			
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Upaya Kesehatan Rujukan a. Pelayanan Kesehatan Rujukan 1) Rumah Sakit Bergerak 2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik 4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat 1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119 2) Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca 3) Pelayanan Geriartri 4) Pelayanan Medical Tourism 5) Pelayanan Hyperbarik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan 1) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker 2) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional 3) Pencegahan *Froud* di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Keperawatan dan Keteknisian Medik a. Pelayanan Keperawatan Dasar b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus e. Bina Pelayanan Kebidanan f. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a. Mikrobiologi dan Imunologi 1) Laboratorium Kesehatan 2) Laboratorium Klinik 3) Laboratorium Puskesmas 4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksikologi 1) PNPME 2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi 1) Pelayanan Radiologi 2) Dosis Radiasi Nasional 3) Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir 4) Radioterapi di Rumah Sakit 5) Telemedicine 6) Radiologi Diagnostik 7) Teleradiologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Perijinan dan Sertifikasi 1) Perijinan Pelayanan Radiologi 2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Sarana dan Prasarana Kesehatan 1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C 2) Prasarana Ruang Gawat Darurat 3) Prasarana Ruang Operasi 4) Prasarana Ruang Perawatan Intensif 5) Prasarana Ruang Rawat Inap 6) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik	2 Tahun setelah serah terima proyek dan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) 8) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat Dan Bencana 9) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 11) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa 12) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik 13) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 14) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif			
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK 2) Kalibrasi Rumah Sakit 3) Kalibrasi Puskesmas 4) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit 5) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas	2 tahun setelah uji kalibarasi	3 Tahun	Permanen
	g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Kabupaten	2 Tahun setelah di upgrade/dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	5. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Layanan Unggulan di RS Jiwa 2) Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa 3) Indikator Mutu RS Jiwa 4) Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen 1) Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya 2) Visum Et Repertum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan 1) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) 2) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol 3) Wajib Lapor Pecandu Narkotika 4) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Rehabilitasi Medis terkait Hukum e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko 1) Kesehatan Jiwa Di Sekolah 2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana 3) Penanggulangan Autisme 4) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko 5) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN 1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis 4) Surveilans influenza 5) Keracunan Pangan b. Imunisasi 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita 4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5) Imunisasi di Daerah Sulit 6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) 7) Imunisasi bagi masyarakat umum 8) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib 9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis c. Kesehatan Matra 1) Mudik Sehat 2) Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawa 3) Kesehatan Migran 4) Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas 6) Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung a. Pengendalian Tuberkulosis 1) Pengendalian Penyakit TB 2) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan 3) Laboratorium TB	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual 1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / *Integrated Bio-Behavioural* 2) *Human Immuno Deficiency Virus* (HIV) 3) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), 4) Obat *Anti Retro Viral* (ARV) dan reagen tes HIV	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut 1) *Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus* (MERS CoV) 2) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia 1) Kusta 2) Frambusia 3) Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang a. Pengendalian Malaria 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosscheker mikroskopis malaria b. Pengendalian Arbovirosisi 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengendalian Zoonosis 1) Penyakit flu burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 3) Penyakit Pes 4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Vektor			
	4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit gangguan Metabolik 3) Penyakit gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas c. Pengendalian Penyakit Kanker d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif 1) Penyakit Akibat produk tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan 1) Pengendalian Cidera 2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Penyehatan Lingkungan a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum 1) Higiene sanitasi dan Bangunan Umum 2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan 3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat 1) Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan 2) Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan 3) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Higiene Sanitasi Pangan 1) Makanan Jajanan 2) Restoran / Rumah Makan 3) Jasa Boga 4) Depot Air Minum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi 1) Medis Fasyankes 2) Limbah Medis (Free Mercury) 3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) 4) Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium 1) Laboratorium Pengendali Penyakit 2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan 3) Laboratorium Kesehatan Matra 4) Model dan Teknologi Tepat Guna 5) Uji kendali mutu dan kalibrasi 6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan a. Ship Sanitation 1) Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC) 2) Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC) 3) Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal b. Sertifikat 1) Health Certificate 2) International Certificate of Vacination 3) Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal. 4) Sertifikat Air Bersih 5) Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal 6) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga 7) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan 8) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK A. Gizi 1. Gizi Makro a. Gerakan b. Pemantauan pertumbuhan Anak (Pos Yandu) 2. Gizi Mikro a. Upaya b. Manajemen Taburia c. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya 3. Gizi Klinik dan Dietetik a. Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih 4. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan a. Makanan Pendamping ASI b. ASI Eksklusif c. Pedoman Gizi Seimbang d. Makanan Bayi dan Anak e. Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f. Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang g. Makanan Tambahan Anak Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Kewaspadaan Gizi a. Surveilans Gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d. Jejaring Informasi Pangan dan Gizi			
	B. Kesehatan Ibu 1. Kesehatan Ibu Hamil a. Pelayanan Antenatal Terpadu b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil c. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 2. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas a. Kemitraan Bidan dan Dukun b. Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c. Supervisi Fasilit 3. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi a. Audit Maternal Perinatal b. Program c. Tanda Bahaya pada Kehamilan d. Surveilans Kematian Ibu 4. Keluarga Berencana a. Pelayanan KB Pasca Persalinan b. Pelatihan KB Pasca Persalinan 5. Perlindungan Kesehatan Reproduksi a. Pelayanan Kese b. Pelayanan c. Pencegahan da d. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Kesehatan Anak 1. Kelangsungan Hidup Bayi a. Pelayanan Kesehatan Neonatal b. Manajemen Asfeksia c. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) d. Pencegahan Infeksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b. Rujukan Tumbuh Kembang c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 3. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko a. Screening Hypotheroid Congenital b. Surveilance Kesehatan Anak c. Surveilance Kesehatan Bawaan 4. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c. Usaha Kesehatan Sekolah 5. Perlindungan Kesehatan Anak a. Korban kekerasan terhadap anak b. Anak dengan disabilitas c. Anak terlantar/anak jalanan di panti d. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e. Anak kelompok terasing/kelompok minoritas D. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1. Kesehatan Tradisional Keterampilan a. Akupresure b. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya 2. Kesehatan Tradisional Ramuan a. Health Tourism b. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) c. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) d. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 3. Kesehatan Alternatif dan Komplementer a. Akupunktur b. Obat Herbal / Obat Tradisional c. Integrasi Yankestrad d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penapisan dan Kemitraan a. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b. Kelompok c. Penapisan Pengobat Tradisional Asing d. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e. Pengobat Tradisional (Lokal) f. Asosiasi Pengobat Tradisional E. Kesehatan Kerja dan Olahraga 1. Pelayanan Kesehatan Kerja a. Penyakit Akibat Kerja b. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 2. Kapasitas Kerja a. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b. Kapasitas Kesehatan Kerja c. TP ASI 3. Lingkungan Kerja a. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b. K3 Perkantoran c. K3 Rumah Sakit d. K3 Puskesmas e. Biomonitoring Efek Kesehatan f. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4. Kemitraan Kesehatan Kerja a. Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Kesehatan Nelayan c. Integrasi Pos UKK d. Kabupaten/Kota Percontohan e. Penguatan Profesi 5. Kesehatan Perkotaan a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b. Forum Kota 6. Kesehatan Olahraga a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e. Olahraga Bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
	E. KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN			
	1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan,Analisis, Pemantauan & Evaluasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	a. Harga Obat Publik a.1. Harga Jual Obat Generik a.2. Harga Jual Obat Generik Berdagang a.3. Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Obat b.1. Pengadaan Vaksin Reguler b.2. Obat *Esensial* b.3. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional b.4. Obat Program Malaria b.5. Obat Program Kesehatan Anak b.6. Obat Program Kesehatan Ibu b.7. Obat Program Gizi b.8. Obat Anti Tuberkulosis b.9. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia b.10. Obat Penderita *Thalassemia* b.11. Obat Psikotropika Generik b.12. Obat *Anti Retro Viral*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perbekalan Kesehatan c.1. Gudang Farmasi c.2. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c.3. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan c.4. Pengadaan Reagen Screening Darah c.5. Obat *Buffer Stock* c.6. Hasil *Stock Opname* Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan a.1. Alat Kesehatan a.2. Kopendium Alat Kesehatan a.3. Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a.4. Post Market & Surveillance Alat Kesehatan a.5. Produk Alat Kesehatan Elektromedik a.6. Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat b.1. Industri Farmasi b.2. Pedagang Besar Farmasi b.3. Pedagang Eceran Obat b.3. Penyalur Alat Kesehatan b.4. Toko Alat Kesehatan b.5. Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c.1. Produk Diagnostik In Vitro c.2. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c.3. PKRT Klas III c.4. PKRT Klas I dan II c.5. Perusahaan Rumah Tangga PKRT c.6. Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga c.7. Post Market & Surveillance PKRT	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional) a. Pelayanan Kefarmasian a.1. Visite untuk Apoteker a.2. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) a.3. Penulisan Resep b. Farmasi Klinik b.1. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik b.2. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma b.3. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung b.4. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati b.5. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus b.6. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan b.7. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis b.8. Pharmaceutical Care Lainnya b.9. Dispensing Sediaan Steril b.10. Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika b.11. Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Farmasi Komunitas c.1. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas c.2. Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) c.3. Kefarmasian untuk Pasien Pediatri c.4. Kefarmasian untuk Penyakit Malaria c.5. Farmasi di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Penggunaan Obat Rasional d.1. Obat Rasional d.2. Informasi Obat d.3. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik d.4. Pemantauan Terapi Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Obat Tradisional a.1. Farmakope Indonesia a.2. Farmakope Herbal Indonesia a.3. Suplemen I Farmakope Indonesia a.4. Suplemen II Farmakope Indonesia a.5. Suplemen II Farmakope Indonesia a.6. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia a.7. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia a.8. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia a.9. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) a.10. Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) a.11. Usaha Jamu Gendong (UJG) a.12. Usaha Jamu Racik (UJR) a.13. Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kosmetik dan Makanan b.1. Keamanan Pangan b.2. Kosmetika bagi Petugas b.3. Industri Rumah Tangga bagi Petugas b.4. Makanan Jajanan Anak Sekolah b.5. Kodeks Kosmetika Indonesia b.6. Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus c.1. Narkotika dan Psikotropika c.2. Prekursor Farmasi c.3. Sediaan Farmasi Khusus c.4. Persetujuan Impor dan Ekspor c.5. Pelaksanaan Perizinan Import dan Eksport Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat Indonesian Pharmaceutical Industry Directory	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN 1. Surat Keterangan a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) b. Surat Keterangan Alat Kesehatan c. Sertifikasi Produksi PKRT d. Surat Keterangan PKRT 2. Sertifikasi dan Perijinan a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan c. Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Permanen
	G. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN 1. Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan 2. Tanggap Darurat dan Pemulihan a. Tanggap Darurat b. Pemulihan 3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi 4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan 5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1. Tersedianya data NHA Setiap Tahun 2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	I. INTELIGENSIA KESEHATAN 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Anak b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia 2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	J. KESEHATAN HAJI 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji b. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota c. Rekruitmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) d. Rekruitmen Tenaga Musiman 2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji b. Kesehatan Haji di Kab/kota c. Kesehatan Haji Terpadu d. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	K. PROMOSI KESEHATAN 1. Sarana Promosi Kesehatan a. Booklet b. Poster c. Leaflet d. Pamflet e. Lembar Balik f. Selebaran g. Buletin h. Festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Lomba j. Pameran k. Seminar l. Iklan Layanan Masyarakat m. Film n. Radio Spot			
	2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran a. Saka Bhakti Husada b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan d. Kawasan Tanpa Rokok e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan h. Peran Serta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b. Kampanye Promosi Kesehatan c. Video Animasi Promosi Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Hari Kesehatan a. Hari Kesehatan Nasional b. Hari Kesehatan Dunia c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia d. Hari-hari Besar Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	L. DATA DAN INFORMASI			
	1. Statistik Kesehatan a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan	2Tahun setelah data diperbaharui / di update	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis dan Diseminasi Informasi a. Analisis Data Kesehatan b. Diseminasi Informasi Kesehatan	2Tahun setelah data diperbaharui / di update	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	2Tahun setelah data diperbaharui / di update	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX	URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. KEBIJAKAN			
	Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang terdiri dari Pengkajian dan pengusulan kebijakan, Penyiapan Kebijakan, Perumusan Kebijakan, dan Masukan dan Dukungan Kebijakan.seperti;	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Penyiapan Kebijakan			
	b. Perumusan Kebijakan			
	c. Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	2. PENGEMBANGAN PROGRAM DAN PEMBINAAN DIKLAT			
	a. Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	3. PENYELENGGARAAN DIKLAT			
	a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Diklat	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	4. MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Penyelenggara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Data lemabaga diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. ALUMNI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XX	URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA			
1.	Kebijakan			
	Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
2.	Pemberdayaan Pemuda			
	A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda 1. Penelusuran (Duta kepemudaan) a. Potensi Lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
	2. Pengkajian (rekomendasi kepemudaan melalui forum kepemudaan) a. Potensi Lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan a. Potensi Nasional b. Potensi Internasional (pertukaran pemuda)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Permanen
	B. Peningkatan Wawasan Pemuda 1. Wawasan kebangsaan a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Wawasan Lingkungan			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Wawasan Sosial dan Hukum			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	C. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	1. Kapasitas iman dan taqwa			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Kapasitas Iptek			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan Iptek			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Peningkatan Kreativitas Pemuda			
	1. Pengkajian			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Pengembangan			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan (fasilitasi)			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
3.	Pengembangan pemuda			
	A. Kepemimpinan dan kepeloporan pemuda			
	1. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Kepeloporan pemuda : Kesukarelawanan, pengembangan kepedulian, pendampingan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kewirausahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1. Kelembagaan			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Pengaderan			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Perintisan			
	a. Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	C. Organisasi kepemudaan dan Pengawas Kepramukaan			
	1. Organisasi Kepemudaan			
	a. Pemberdayaan organisasi kepemudaan : kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan organisasi kepemahasiswaan : kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemberdayaan organisasi kepelajaran : kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Pengawasan kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya a. Pengkajian b. Pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Standarisasi dan infrastruktur 1. Standarisasi a. Organisasi kepemudaan b. Prasarana dan sarana kepemudaan c. Infrastruktur 2. Infrastuktur pemuda a. Prasarana kepemudaan b. Sarana kepemudaan	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	E. Kemitraan dan penghargaan pemuda 1. Kemitraan a. Lintas sektoral b. Daerah c. Luar negeri	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Penghargaan Pemuda a. Pengembangan Penghargaan Kepemudaan b. Pengembangan Promosi Kepemudaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pembudayaan Olahraga			
	A. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	1. Olahraga pendidikan dasar dan menengah			
	a. Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Olahraga pendidikan tinggi			
	a. Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Olahraga pendidikan nonformal dan informal			
	a. Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	1. Olahraga massal			
	a. Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Olahraga tradisional			
	a. Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Olahraga petualangan,tantangan dan wisata			
	a. Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	C. Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga			
	1. Sentra olahraga			
	a. Olahraga pendidikan			
	- Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Olahraga rekreasi			
	- Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Olahraga prestasi			
	- Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	D. Pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus			
	1. Olahraga tradisional			
	a. Lokal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Nasional	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Layanan khusus a. Olahraga usia dini dan lansia b. Olahraga penyandang cacat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	E. Kemitraan dan penghargaan olahraga			
	1. Kemitraan keolahragaan			
	a. Lintas sektoral	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	b. Daerah	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	c. Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penghargaan olahraga a. Penelusuran b. Penyelenggaraan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
5.	Peningkatan prestasi olahraga			
	A. Pembibitan dan Iptek olahraga			
	1. Pembibitan olahraga			
	a. Pemandu bakat - Penelusuran bakat - Penelaahan bakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan olahragawan berbakat - Program - Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Kompetisi - Daerah - Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Iptek olahraga a. Penerapan - Identifikasi dan kajian - Pendayagunaan - Evaluasi dan diseminasi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan			
	B. Peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan			
	1. Tenaga keolahragaan a. Pengembangan pelatih dan instruktur - Daerah - Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan wasit dan juri - Daerah - Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan tenaga pendidik dan pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Organisasi keolahragaan a. Pendidikan dan rekreasi b. Olahraga prestasi - Kelembagaan - Sumberdaya c. Olahraga fungsional dan profesional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	C. Industri dan promosi olahraga 1. Industri olahraga a. Jasa olahraga b. Produk olahraga c. Manajemen industri olahraga	2 tahun setelah berakhirnya satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	2. Promosi olahraga a. Penelusuran b. Penyelenggaraan	2 tahun setelah berakhirnya satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	D. Olahraga prestasi 1. Daerah a. Pengembangan b. Pekan dan kejuaraan olahraga 2. Nasional a. Pengembangan b. Pekan dan kejuaraan olahraga	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	E. Standarisasi dan infrastruktur olahraga 1. Standarisasi dan infrastruktur a. Olahraga prestasi b. Olahraga pendidikan dan rekreasi 2. Akreditasi dan sertifikasi keolahragaan a. Olahraga prestasi b. Olahraga pendidikan dan rekreasi 3. Infrastruktur olahraga a. Prasarana dan sarana olahraga pendidikan b. Prasarana dan sarana olahraga rekreasi c. Prasarana dan sarana olahraga prestasi	2 tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXI	URUSAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (ATR)			
1.	Bangunan : - Pendirian - Pemeliharaan - Pembahasan dan penertiban bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
2.	Tata Kota : - RIK (Rencana Induk Kota) - Rencana detail tata ruang kota - Rencana terinci kota	Sampai diperbaharui	2 tahun	Permanen
3.	Peta tanah bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Permanen
4.	Gambar Konstruksi (*blue print*)	Selama bangunan berdiri	2 tahun	Permanen
5.	Data industri konstruksi bangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
6.	Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
7.	Standarisasi, kriteria tekhnis, spesifikasi, manual tekhnis dan prosedur	Sampai diperbaharui	3 tahun	Permanen Musnah, kecuali yang bermasalah
8.	Pelaksanaan bidang PU	Selama Masih Berlaku	3 tahun	
	1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (1MB), surat izin Pemborong Pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan panggul/ pembuatan panggul tambak pada pinggiran sungai, mendirikan bangunan diatas sungai, pengambilan dan pembangunan air, diatas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sum ur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan danpenggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.			
	2) Permohonan perizinan yang ditolak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan atas pemberian keringanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Pembatalan izin meliputi : Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakualifikasi) - Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan - Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi: Permohonan, - Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkasus Dinilai Kembali
10.	Konsultasi bangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
11.	Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi sayat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/ teguran, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaanya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air.	Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen
12.	Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehanya	Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen
13.	Peta bangunan			
	1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan,peningkatan, bangunanpengairan meliputi: waduk, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	
	3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan Inventarisasi sungai dan mata air termasuk bukti-bukti kepemilikan.	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Permanen
	4) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) Meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk tekhnis, pembinaan dan laporan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan.	Sampai ditindak lanjuti	3 tahun	Musnah
14.	Lingkungan hidup			
	1) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah Dinilai
	2) pengawasan dan pengendalian tata lingkungan hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	kembali Dinilai
	3) pelestarian lingkungan hidup, cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	kembali
	4) Pencemaran dan penanggulangan pencemaran lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penghargaan bidang lingkungan hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6) Pemberian ijin berburu satwa, ijin galian golongan C dan ijin usaha tambang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	7) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
15.	Pelaksanaan dan pengawasan / pengendalian tata lingkungan hidup meliputi :			
	1) Wilayah lingkungan hidup lingkungan industri,rekreasi, pertamanan, kawasan, lingkungan termasuk penertiban kasus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : Penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
16.	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi :			
	1) Pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Dinilai kembali
	2) Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Pelestarian lingkugan hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
17.	Pemberian ijin meliputi :			
	1) Ijin berburu satwa yang dilindungi, ijin bahan galian golongan C.	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
	2) Data dan statistik lingkungan hidup daerah.	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) Hasil-hasil seminar, simposium,lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Pengawasan di bidang lingkungan hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Neraca Kependudukan dan Lingkungan hidup Daerah (NKLD)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
18.	Amdal meliputi :			
	1) Kebijakan Teknis Amdal	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Evaluasi dan RKL dan RPL	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Penghargaan Adipura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXII	URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT			
1.	Standar kebijakan umum bidang PU : Pengairan, jalan, jembatan, bangunan dan tata kota	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
2.	Pengairan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan	Sampai diperbaharui	2 Tahun	Asli Permanen
3.	Jalan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan - Peningkatan	Sampai diperbaharui	2 Tahun	Asli Permanen
4.	Jembatan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan	Sampai diperbaharui	2 Tahun	Asli Permanen
5.	Bangunan : - Pendirian - Pemeliharaan - Pembahasan dan penertiban bangunan	Sampai diperbaharui	2 Tahun	Asli Permanen
6.	Tata Kota : - RIK (Rencana Induk Kota) - Rencana detail tata ruang kota - Rencana terinci kota	Sampai diperbaharui	2 Tahun	Asli Permanen
7.	Peta tanah bangunan	Sampai diperbaharui	2 Tahun	Asli Permanen
8.	Gambar Konstruksi (*blue print*)	Selama bangunan berdiri	2 Tahun	Asli Permanen
9.	Data industri konstruksi bangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
10.	Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
11.	Standarisasi, kriteria tekhnis, spesifikasi, manual tekhnis dan prosedur	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Asli Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Pelaksanaan bidang PU	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (1MB), surat izin			
	2) Permohonan perizinan yang ditolak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan atas pemberian keringanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Pembatalan izin meliputi :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan			
13.	Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakualifikasi)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali ada masalah
	- Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan			
	- Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan,			
	- Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan			
14.	Konsultasi bangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
15.	Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi sayat/ketentuan yang	Selama masih dimiliki	2 Tahun	Permanen
16.	Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti	Selama masih dimiliki	2 Tahun	Permanen
17.	Peta bangunan			
	1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan,peningkatan, bangunan pengairan	sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan Inventarisasi sungai dan mata air termasuk	Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
	4) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) Meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk tekhnis, pembinaan dan laporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan	Sampai ditindak lanjuti	3 Tahun	Musnah
18.	Pengelolaan air minum			
	1) penyediaan fasilitas air bersih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) distribusi pemakaian air bersih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) pengawasan penggunaan air besih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) data dan statisktik air bersih	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIII	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan dan Standardisasi Teknis di Bidang Politik Dalam Negeri, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Bina Pembangunan Daerah, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Keuangan Daerah.	2 Tahun setelah peraturan baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	5. MOU			
	B. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Ketahanan Ideologi Negara			
	1) Penguatan Ideologi Negara			
	2) Implementasi Ideologi Negara			
	b. Wawasan Kebangsaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penguatan Kebangsaan			
	2) Produksi Bibit Aneka Ternak			
	3) Implementasi			
	c. Bela Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pendidikan Bela Negara			
	2) Pemberdayaan Bela Negara			
	d. Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penguatan Nilai-Nilai Sejarah			
	2) Implementasi Nilai-Nilai Sejarah			
	3) Penerbitan Rekomendasi Penelitian			
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pembinaan Pembauran Kebangsaan			
	2) Pembinaan Kewarganegaraan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan			
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial			
	1). Pedoman Kewaspadaan Nasional			
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			
	1). Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing			
	2). Suratpemberitahuan penelitian orang asing			
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian budaya			
	2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1) Fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Organisasi Kemasyarakatan 1). P elaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat (a). Pendaftaran ormas (b). Database ormas 2). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LNL 3). Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi 4). Fasilitasi sengketa Ormas 5). Fasilitasi Ormas	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan 1). Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika 2). Masalah sosial kemasyarakatan	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4. Politik Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Implementasi Kebijakan Politik 1). Implementasi Kebijakan Politik (a). Sosialisasi dan publikasi best practice dan inovasi 2). Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi			
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan 1). Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat (a). Pendampingan kunjungan kerja DPR RI 2). Evaluasi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah (a). Orientasi Anggota DPRD Provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politiik 1). Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi 2). Partai Politik yang tidak memperoleh kursi 3). Pemerintah Daerah 4). Database Parpol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik 1). Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2). Penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3). Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Ketahanan Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Fasilitasi ketahanan di bidang sumber daya alam (a). Sosialisasi dan publikasi best practice dan inovasi			
	2). Penanganan kesenjangan ekonomi			
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Failitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter			
	2). Penyiapan Bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi			
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian			
	2). Evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen			
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1). Evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian			
	2). Evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian			
	C. PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali database dan evaluasi kinerja kecamatan serta monev Permanen
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan			
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi tugas Kepala Daerah sebagai Wakil Pemerintah			
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan evaluasi Kerjasama Daerah			
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1). fasilitasi (database pembentukan Kecamatan)			
	2). koordinasi			
	3). pembinaan dan pengawasan			
	4). monitoring dan evaluasi (evaluasi kinerja kecamatan)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum 1). fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan 2). koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan 3). pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan 4). monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali database dan evaluasi kinerja kecamatan serta monev Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan a. Toponimi dan Data Wilayah 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan 3). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibu kota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah 4). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan 5). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah 6). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan negara 7). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali database dan evaluasi kinerja kecamatan serta monev Permanen
	b. Batas Antar Daerah Wilayah 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali database dan evaluasi kinerja kecamatan serta monev Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja 2). standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja (a). fasilitasi (data pengajuan DAK) (b). koordinasi (c). pembinaan dan pengawasan (d). monitoring dan evaluasi	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	c. Perlindungan Masyarakat 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. OTONOMI DAERAH 1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi 1). Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 2). Penyusunan standar pelayanan minimal 2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah 3. Fasilitasi, Monitoring, dan EvaluasiKepala Daerah, DPRD, dan Hubungan a. Penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD c. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di bidang Pemerintahan d. Hubungan antar lembaga daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD) e. Asosiasi Daerah 4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi a. Kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. BINA PEMBANGUNAN DAERAH 1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah 2. Pengembangan Wilayah a. Penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah b. Penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan c. Penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan d. Kawasan Strategis dan Andalan 1). evaluasi pengembangan data 2). pengembangan kawasan strategis dan andalan e. Wilayah Tertinggal 1). Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan 2). Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pullau Kecil 1). Penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaj pengembangan 2). Penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informas pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup a. Evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 1). Evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 2). Evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah 3). Implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Ruang Kawasan 1). Evaluasi tata ruang 2). Pembinaan tata ruang kawasan 3). Implementasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Konservasi dan Rehabilitasi 1). Evaluasi pelaksanaan konservasi 2). Evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 3). Implementasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air 1). Evaluasi pengembangan potensi sumber daya air 2). Evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3). Implementasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengendalian Lingkungan Hidup 1). Pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2). Analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Ekonomi Daerah a. Pengembangan potensi Ekonomi Daerah 1). Identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2). Pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Investasi Daerah 1). Pelaksanaan promosi ekonomi daerah 2). Pelaksanaan investasi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah 1). Pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2). Pelaksanaan perindustrian daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kemitraan Usaha 1). Perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2). Pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Ekonomi Daerah 1). Pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2). Penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Penataan Perkotaan a. Perencanaan Pengendaliajn Perkotaan 1). Evaluasi perencanaan perkotaan 2). Pengendalian penataan perkotaan 3). Fasilitasi b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil 1). Pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2). Pengendalaian Pelaksanaan Pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan Perkotaan 3). Fasilitasi c. Kerjasama Perkotaan 1). Pengendalian kerjasama perkotaan antar negara 2). Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan Perkotaan 3). Fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	F. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA 1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan 1). Pelaksanaan Pengembangan Desa 2). Pelaksanaan Pengembangan Kelurahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan 1). Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa 2). Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa 1). Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa 2). Pelaksanaan Penataan Kewenangan Badan Permusyawaratan Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 1). Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa 2). Pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa 1). Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, dan 2). Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat 1). Pembinaan Penataan Lembaga Masyarakat di Desa 2). Pelaksanaan Kerjasama Lembaga Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif 1). Pelaksanaan Pengembangan Metode Pembangunan Partisipatif 2). Pelaporan Kinerja Pembangunan Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pendataan Potensi Masyarakat 1). Inventarisasi Potensi Masyarakat (a). Profil desa 2). Evaluasi Perkembangan Masyarakat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 1). Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa 2). Pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Pedesaan 1). Pelaksanaan Identifikasi dan Analisa Penataan Ruang Kawasan 2). Pelaksanaan Penataan Pengembangan Terpadu Kawasan Pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat 1). Pelaksanaan Penyusunan dan Pengembangan (a). Grand design pelatihan masyarakat (b). Pedoman pelatihan masyarakat (c). Fasilitasi (d). Monitoring dan evaluasi 2). Evaluasi Pelatihan Masyarakat (a). penyelenggaraan pelatihan (b). monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara 1). Pelaksanan Pemberdayaan Masyarakat 2). Pelaksanaan Kerjasama Adat Istiadat b. Pemberdayaan Perempuan 1). Pelaksanaan Peningkatan Pemberdayaan Perempuan 2). Pembinaan, Perlindungan hak-hak perempuan dan ketidak setaraan gender c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 1). Pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga 2). Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga d. Kesejahteraan Sosial 1). Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2). Pelaksanaan Penanganan Masalah Sosial e. Tenaga Kerja Pedesaan 1). Fasilitasi dan Evaluasi Pembinaan dan Pembinaan Tenaga Kerja 2). Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Usaha Ekonomi Masyarakat a. Usaha Pertanian dan Pangan 1). Pembinaan dan Pengembangan Usaha Pertanian, Agribisnis dan Lumbung Pangan (a). Identifikasi data pertanian (b). Fasilitasi (c). Monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam 1). Pelaksanaan Peningkatan Kerjasama dan Permodalan Usaha Perkredritan dan Simpan Pinjam (a). inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum (b). inventarisasi dan pemetaan potensi desa (c). inventarisasi badan usaha milik desa (d). usaha ekonomi desa simpan pinjam (e). fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f). monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Produksi dan Pemasaran 1). Pelaksanaan pengembangan informasi pasar (a). identifikasi produk unggulan pedesaan (b). Fasilitasi (c). monitoring dan evaluasi 2). Pelaksanaan Difersifikasi Pasar (a). fasilitasi pengelolaan pasar desa (b). fasilitasi sarana dan prasarana desa (c). sistem penilaian kinerja pasar desa/lomba pasar desa (d). monitoring dan evaluasi desa (e). data pasar desa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha Ekonomi dan Keluarga 1). Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian (a). fasilitasi pengembanganusaha ekonomi keluarga (b). monitoring dan evaluasi 2). Pelaksanaan Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil (a). penyusunan modul (b). fasilitasi (c). monitoring dan evaluasi.	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Ekonomi Pedesaan dan Masyarakat Tertinggal 1). Ekonomi Pedesaan (a). identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi (b). fasilitasi pengembangan usaha ekonomi pedesaan (c). monitoring dan evaluasi 2). Masyarakat Tertinggal (a). identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (b). fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (c). monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pedesaan a. Fasilitasi Konservasid dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan 1). Pembinaan pengelolaan konservasi kawasan 2). Pelaksanaan Rehabilitasi lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan 1). Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya lahan pedesaan 2). Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pedesaan 1). Pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2). Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi pedesaan 1). Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi pedesaan 2). Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan 1). Pelaksanaan pemasyarakatan teknologi pedesaan 2). Pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	G. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
1.	a. Identitas Penduduk 1. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2. Penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3. Fasilitasi pencetakan dan distribusi blanko dokumen kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI 1. Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2. Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3. Fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara 1. Fasilitasi Pelalsanaan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Indonesia ke Luar Negeri dan 2. Fasilitasi Pelaksanaan Perubahan Alamat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	
	d. Pendataan Penduduk Rentan 1. Fasilitasi Pelaksanaan Pendataan Penduduk Korban Bencana 2. Fasilitasi Pelaksanaan Pendataan Penduduk Daerah Terbelakang 3. Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi 1. Monitoring Pelaksanaan Program Pendaftaran Pendudukan 2. Evaluasi Pelaksanaan Program Pendaftaran Penduduk 3. Pelaksanaan Dokumentasi Kebijakan Pendaftaran Penduduk	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian 1. Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kelahiran 2. Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kematian 3. Fasilitasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian 4. Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Pencatatan Kelahiran dan Kematian	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian 1. Fasilitasim Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Agama Islam 2. Fasilitasim Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam 3. Pencatatan Perkawinan dan Perceraian 4. Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta 1. Pelayanan Perubahan dan Pembatalan Akta 2. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta 3. Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan 1. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kewarganegaraan Akibat Kelahiran 2. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kewarganegaraan Akibat Non Kelahiran 3. Kelahiran 4. Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Pengangkatan Pelayanan Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi 1. Penyusunan Program dan Kegiatan Direktorat Pencatatan Sipil 2. Monitoring Pelaksanaan Program Pencatatan Sipil 3. Evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil 4. Pelaksanaan Dokumentasi Kebijakan Pencatatan Sipil	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 1. Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Kependudukan 2. Pengembangan Aplikasi 3. Pengembangan Pemanfaatan Infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagan Informasi Administrasi Kependudukan 1. Pengembangan Sistem Kelembagaan 2. Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Kelembagaan Informasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan 1. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan 2. Pemeliharaan Database Administrasi Kependudukan 3. Pengembangan Database Administrasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan 1. Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan 2. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Melalui Media Elektronik 3. Pelaksanaan Layanan Informasi Melalui Media Cetak	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi 1. Pengembangan Materi Wawasan Kependudukan melalui jalur sekolah dan jalur luar sekolah 2. Kebijakan Kependudukan dan Pengembangan Wawasan Kependudukan 3. Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Pengembangan Wawasan Kependudukan 4. Pelaksanaan Dokumentasi Pelayanan Informasi Kependudukan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan a. Kuantitas Penduduk 1. Pelaksanaan Penyusunan Analis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk 2. Pelaksanaan nalisis Pertumbuhan Penduduk 3. Kebijakan Kuantitas Penduduk b. Kualitas Penduduk 1. Pelaksanaan Kebijakan Kualitas Penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2. Pelaksanaan Kebijakan Kualitas Penduduk usia produktif dan lanjut usia 3. Pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Dalam Rangka Kebijakan Kualitas Penduduk	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mobilitas Penduduk 1. Pelaksanaan Penataan Persebaran Penduduk Antarwilayah 2. Pelaksanaan Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen 3. Kebijakan Mobilitas Penduduk	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Proyeksi Penduduk 1. Pelaksanaan Analisis Proyeksi Penduduk 2. Pelaksanaan Penyusunan Proyeksi Penduduk 3. Pelaksanaan Perumusan Implikasi Proyeksi Penduduk 4. Penyusunan Penetapan dan Perumusan Implikasi Proyeksi Penduduk			
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga			
	H. KEUANGAN DAERAH 1. Anggaran Daerah a. Anggaran Daerah Wilayah I, II, III, dan IV 1). Fasilitasi anggaran daerah antara laij : konsultasi, narasumber, bimbingan teknis 2). Evaluasi rancangan Perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten 3). Monitoring b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah 1). Penyiapan bahaj perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah 2). Penyusunan tatalaksana anggaran daerah 3). Penyiapan dukunga teknis anggaran daerah 4). Penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan dan Investasi Daerah a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1). Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah 2). Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah retribusi daerah 3). Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah 4) Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b.Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) 1). Fasilitasi serta bimbinga teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan 2). Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang BUMD lembaga non keuangan 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	c. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) 1). Analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang polla pengelolaan keuangan BLU Daerah 2). Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan BLU Daerah 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan daerah BLU Daerh	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah 1). Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan 2). Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaankekayaan dan investasi daerah	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	e. Pinjam dan Obligasi Daerah 1). Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan atau BUMD 2). Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah 3). Fasilitasi pelaksanaan kebijkan dana bergulir yang bersumber dari APBN 4). Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah 5). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi Dana Perimbangan a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum 1). Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum 2). Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum.	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus 1). Koordinasi penyiapan data dasar 2). Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 1). Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 2). Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 3). Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 1). Sosialisasi dan Supervisi dana otonomikhusus 2). Soaialisasi dan supervisi dan transfer lainnya 3). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonoi khusus dan dana transfer lainnya	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan 1). Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2). Penyiapan dukungah teknis dana perimbangan 3). Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	4. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah a. Akuntansi dan Pertanggungjawabanj Keuangan Daerah 1). Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan 2). Pertanggungjawaban keuangann daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (1). Fasilitasi serta bimbinhanteknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah (2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembinaan kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 1). Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi pengelolaan Keuangan Daerah 1). Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuaj Keterangan Ahli 1). Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2). Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	e. Data Informasi dan Pengelolaan keuangan Daerah 1). Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2). Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3). Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan/ audit	5 Tahun	Musnah
	I. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN 1. Perlindungan Masyarakat a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaantata operasional Polisi Pamomg Praja 2). Standarisasi sarana prasarana Polisi Pamong Praja a). Fasilitasi (data pengajuan DAK) b). koordinasi c). pembinaan dan pengawasan d). monitoring dan evaluasi e). laporan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Masyarakat 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi administras aparatur penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia 2). Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana a. Identifikasi Potensi Bencana 1). Evaluasi Pelaksanaan Pencegahan Bencana dan Mitigasi Bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sistem dan Prosedur 1). Pengembangan Kerjasama Kelembagaan Serta Penanggulangan Bencana a). Fasilitasi (database daerah rawan bencana) b). Koordinasi c). Fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana 1). Evaluasi standardisasi aplikasi peralatan pemyelenggaraan penanggulangan bencana 2). Evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pencegahan dan penanggulangan Kebakaran 1). Evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan kebakaran 2). Evaluasi peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Keamanan 1). Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan, dan penanggulangan gangguan / ancaman keamanan / ketertiban 2). Tata cara penanggulangan gangguan keamanan 3). Laporan mengenai situasi keamanan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Ketertiban 1). Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 2). Operasi penanggulangan/pencegahan adanya gangguan/ancaman, ketentraman dan ketertiban umum 3). Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, dan kongres	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pertahanan Sipil 1. Pengangkatan dan pemberhentian anggotan hansip dan linmas 2. Pembinaan pengembangan potensi hansip / linmas 3. Bimbingan dan pengarahan tenaga hansip / linmas 4. Laporan umum pelaksanaan tugas hansip / linmas 5. Penghargaan terhadap anggota hansip / linmas	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Kenakalan Remaja 1. Pembinaan anak remaja 2. Penanggulangan kenakalan remaja 3. Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pornografi, Pornoaksi, dan Tuna Susila 1. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi pornoaksi dan tuna susila 2. Pencegahan dan penanggulangan pornografi pornoaksi dan tuna susila 3. Laporan tentang Pencegahan dan penanggulangan pornografi pornoaksi dan tuna susila	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Pemadam Kebakaran 1. Penyusunan perencanaan kegiatan 2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaa, dan penyajian data 3. Penyusunan petunjuk teknis 4. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan 5. Pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat 6. Fasilitasi penanggulanganbencana 7. Kerjasama dengan satuan kerja , unit kerja, dan instansi terkait 8. Pemantauan, pencegahan, dan penanggulangan bencana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	J. PENDAPATAN DAERAH 1. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1). Surat Ketetapan Pajak Daerah 2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain : - Pajak kendaraan bermotor (PKB) - Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - Pajak Air Permukaan - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - Pajak Rokok b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan : 1). Laporan Pembayaran Royalty dan iuran tetap dari : a). Izin Usaha Pertambangan (IUP) b). Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan (PKP2B) c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Perimbangan yang sah 1). Laporan Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Jasa Raharja 2). Laporan Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Dealer	2 Tahun setelahperda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindsk lsnjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Ketetapan Pajak Daerah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. SEKRETARIAT DPRD			
	1. Penyusunan rencana kerja tahunan	Selama Masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Data keanggotaan DPRD meliputi unsur pimpinan dewan, komisi dewan dan fraksi dewan	5 Tahun sampai dengan data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Data proses penggantian antar waktu anggota DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kumpulan produk - produk DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan - laporan insidentil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Laporan tahunan	2 Tahun Selama	5 Tahun	Dinilai kembali
	7. Persidangan / Rapat (Paripurna / Pleno Komisi / Fraksi lainnya)	Masih berlaku Selama	5 Tahun	Dinilai kembali
	8. Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan)	Masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	9. Tata tertib DPRD	Selama Masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	L. Kesejahteraan Rakyat (Agama)			
	1. Kebijakan keagamaan meliputi kebijakan di bidang Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Katolik,Bimas Hindu, Bimas Budha, Kerukunan Umat Beragama, dan penyelenggaraan Haji dan Umroh.	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Kebijakan			
	c. Perumusan dan penyusunan bahan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan.			
	e. Penetapan dalam Bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria			
	2. Bimbingan Masyarakat Islam			
	a. Wakaf			
	(1). Permohonan Izin tukar menukar Tanah Wakaf (Ruislah)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2). Permohonan penunjukan Lembaga Keuangan Syariah Penerima Uang Wakaf	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	(3). Bantuan Pengembangan Wakaf Produktif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(4). Bantuan Sertifikasi Tanah Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5). Pendataan Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	(6). Akta Ikrar Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(7). Formulir Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	(8). Surat Pengesahan Nadzir Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Zakat			
	(1). Bimbingan dan pembinaan Lembaga Zakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	(2). Pembinaan Lembaga Pengelola Zakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	c Rumah Ibadah			
	(1). Bantuan pengelola rumah ibadah	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	(2). Penyuluhan dan Bimbingan Kemasjidan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	(3). sertifikat Aset-aset Badan Kesejahteraan Masjid (BKM)	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR