



BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (8) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kabupaten Padang Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6968);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis Arsip, jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan nasib akhir suatu jenis Arsip, dimusnahkan, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
11. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pemerintahan daerah yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
12. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif, seperti kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
13. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan Arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan Arsip yang bernilai statis.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan dan penyelamatan Arsip.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA
- (2) JRA terdiri dari:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif.
- (4) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam

penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Substantif.

### Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terdiri atas :
  - a. urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
  - b. urusan perlengkapan;
  - c. urusan pengadaan;
  - d. urusan organisasi dan tata laksana;
  - e. urusan hubungan Masyarakat;
  - f. urusan pengawasan internal;
  - g. urusan sumber daya manusia;
  - h. urusan pendidikan dan pelatihan;
  - i. urusan keuangan daerah;
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) b, terdiri atas :
  - a. urusan perpustakaan;
  - b. urusan kearsipan;
  - c. urusan persandian;
  - d. urusan perencanaan pembangunan;
  - e. urusan penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
  - f. urusan otonomi daerah;
  - g. urusan pemerintah umum;
  - h. urusan hukum;
  - i. urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - j. urusan pemilu (pemilihan umum);
  - k. urusan kestuan polisi pamong praja;
  - l. urusan penanggulangan bencana, pencairan, dan pertolongan;
  - m. urusan pembangunan daerah tertinggal;
  - n. urusan pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
  - o. urusan pendidikan;
  - p. urusan keolahragaan;
  - q. urusan kepemudaan;
  - r. urusan kebudayaan;
  - s. urusan kesehatan;
  - t. urusan agama dan kepercayaan;
  - u. urusan sosial;
  - v. urusan pemberdayaan masyarakat desa;
  - w. urusan pertamanan dan pemakaman;
  - x. urusan kependudukan dan catatan sipil;
  - y. urusan keluarga berencana;
  - z. urusan ketahanan pangan;
  - aa. urusan perdagangan;
  - bb. urusan koperasi dan usaha kecil menengah;

- cc. urusan kehutanan;
- dd. urusan kelautan dan perikanan;
- ee. urusan pertanian;
- ff. urusan peternakan;
- gg. urusan Perkebunan;
- hh. urusan perindustrian;
- ii. urusan energi dan sumber daya mineral;
- jj. urusan perhubungan;
- kk. urusan komunikasi dan informatika;
- ll. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- mm. urusan statistik;
- nn. urusan urusan ketenagakerjaan;
- oo. urusan penanaman modal;
- pp. urusan pertanahan;
- qq. urusan transmigrasi;
- rr. urusan pekerjaan umum;
- ss. urusan perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- tt. urusan tata ruang (tata kota);
- uu. urusan lingkungan hidup.

#### Pasal 6

- (1) Retensi Arsip ditentukan dari Retensi aktif dan Retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi aktif dan Retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip permanen, musnah atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa aktif Retensi Arsip tersebut tidak memiliki Nilai Guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki Nilai Guna kesejarahan atau Nilai Guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

## Pasal 8

JRA dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlakukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

## Pasal 9

- (1) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan dinilai kembali dengan 3 (tiga) kemungkinan hasil penilaian, yaitu :
  - a. dimusnahkan karena dinilai sudah tidak bernilai guna;
  - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah Daerah; dan
  - c. diserahkan dan disimpan pada Arsip Daerah sebagai Arsip permanen atau Arsip Statis, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Arsip yang berakhir masa penyimpanannya di dalam JRA dinyatakan musnah tetap harus dilakukan penilaian dengan 2 (dua) kemungkinan hasil penilaian, yaitu :
  - a. dimusnahkan karena tidak bernilai guna; dan
  - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu :
  - a. JRA;
  - b. Nilai Guna Arsip;
  - c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban kepada :
    - 1) kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
    - 2) ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait;
    - 3) pendapat dan pengalaman para pengelola pengguna arsip; pendapat para ahli/ilmuwan;
    - 4) kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna; dan
    - 5) kepentingan umum.

## Pasal 10

Pemusnahan Arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa daftar isi yang paling sedikit memuat :

- a. jangka waktu penyimpanan/retensi;
- b. jenis Arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

#### Pasal 12

Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 13

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan Arsip dan penyusutan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PENDANAAN

#### Pasal 14

Pendanaan pelaksanaan JRA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Umum Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2014 Nomor 29);
- b. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2014 Nomor 30);
- c. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 Nomor 16);
- d. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 Nomor 44);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parik Malintang  
pada tanggal 17 September 2025

**BUPATI PADANG PARIAMAN,**

ttd.

**JOHN KENEDY AZIS**

Diundangkan di Parik Malintang  
pada tanggal 17 September 2025

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,**

ttd.

**RUDY REPENALDI RILIS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2025 NOMOR 26**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 24 TAHUN 2025  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

## JADWAL RETENSI ARSIP

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN                       |
|-----|---|---------------------|---------|----------------------------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |                                  |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5                                |
| I.  | JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  |                     |         |                                  |
|     | A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGGAAN  |                     |         |                                  |
|     | 1. Telekomunikasi   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | 2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri  |                     |         |                                  |
|     | a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | b. Perjalanan Dinas DPRD  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | c. Perjalanan Dinas Pegawai   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | 3. Perjalanan Dinas Luar Negeri   |                     |         |                                  |
|     | a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | b. Perjalanan Dinas DPRD  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | c. Perjalanan Dinas Pegawai   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | 4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah                           |
|     | 5. Rapat Pimpinan   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah, Kecuali Notula Kebijakan |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
| 1.  | 6. Penyediaan Konsumsi  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | 7. Pengurusan Kendaraan Dinas   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pemeliharaan dan Perbaikan   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan                                      | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | 8. Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor                                 | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | a. Pertamanan/ <i>Landscape</i>   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | b. Penghijauan  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | c. Perbaikan Gedung   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | d. Perbaikan Peralatan Kantor   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | f. Kebersihan Gedung dan Taman  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
| 9.  | Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer                            | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | a. Perbaikan/Pemeliharaan   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
| 10. | b. Pemasangan   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | Ketertiban dan Keamanan   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
| 11. | a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | b. Laporan Ketertiban dan Keamanan  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
| 12. | Administrasi Pengelolaan Parkir   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
|     | Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | B. PERLENGKAPAN  |   |         |            |
|     | 1. Inventarisasi dan Penyimpanan   |   |         |            |
|     | a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update)                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 2. Pemeliharaan Peralatan Kantor   |   |         |            |
|     | a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update)                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 3. Distribusi  |   |         |            |
|     | a. Barang Habis Pakai  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Barang Milik Daerah   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan | 2 Tahun<br>Setelah Proses<br>Kegiatan<br>Dipertanggung-<br>jawabkan | 8 Tahun | Musnah     |
|     | 5. Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                            |         | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5          |
|     | C. PENGADAAN  |  |         |            |
|     | 1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 6. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: <i>Database Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Database Kontrak, Database Pengadaan Barang/Jasa</i>  | 2 Tahun<br>Setelah Data Diperbarui<br>(Update) | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 7. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil <i>Monitoring</i> , Laporan Hasil Evaluasi  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
|     | D. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA  |   |         |            |
|     | 1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Pembentukan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pengubahan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pembubaran   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja  |   |         |            |
|     | a. Analisis Jabatan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Analisis Beban Kerja   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Ketatalaksanaan  |   |         |            |
|     | a. Proses Bisnis  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Standar Pelayanan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Standar Operasional Prosedur   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Pelayanan Publik   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional                 | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Evaluasi Kelembagaan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi                         |   |         |            |
|     | a. Budaya Kerja   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi                                | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                            | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN  |
|-----|--|---------------------|---------|---|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |   |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5   |
|     | E. HUBUNGAN MASYARAKAT   |                     |         |   |
|     | 1. Keprotokolan  |                     |         |   |
|     | a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, Jamuan, dan Acara Peringatan Hari-hari Besar)  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah  |
|     | b. Buku Tamu Keprotokolan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah Permanen |
|     | c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah  |
|     | d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah Permanen |
|     | 2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah  |
|     | 3. 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 | Permanen  |
|     | 4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan  |                     |         |   |
|     | a. Kliping Koran   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah  |
|     | b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah  |
|     | c. Pengumuman/Pemberitaan  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah  |
|     | 5. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah   |                     |         |   |
|     | a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah  |
|     | b. Hubungan dengan Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |                    | KETERANGAN       |
|-----|--|---------------------|--------------------|------------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF            |                  |
| 1   | 2  | 3                   | 4                  | 5                |
|     | c. Hubungan dengan Perusahaan<br>d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan Praktik Kerja Lapang (PKL)<br>e. Forum Kehumasan<br>f. Hubungan dengan Media Massa | 2Tahun<br>2 Tahun   | 1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah |
|     | 6. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD  | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Permanen         |
|     | 7. Bahan/Materi Pidato/Sidang Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) Provinsi/Kabupaten/Kota   | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Permanen         |
|     | 8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal  | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Musnah           |
|     | 9. Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik   | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Musnah           |
|     | 10. Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan . Iklan  | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Musnah           |
|     | 11. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan  | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Permanen         |
|     | .  |                     |                    |                  |
|     | 12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, . Permohonan Maaf  | 2 Tahun             | 1 Tahun            | Permanen         |
| F.  | PENGAWASAN INTERNAL  |                     |                    |                  |
|     | 1. Rencana Pengawasan  |                     |                    |                  |
|     | a. Rencana Strategis Pengawasan  | 2 Tahun             | 8 Tahun            | Permanen         |
|     | b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan  | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Musnah           |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN  |
|-----|---|--|---|---|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   |
|     | <p>c. Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan</p> <p>e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</p> <p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>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)</p> <p>b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut</p> <p>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p> <p>g. Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</p> <p>h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu</p> <p>i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)</p> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Tindak Lanjut Selesai</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Tindak Lanjut Selesai</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Tindak Lanjut Selesai</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Data Diperbarui</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                               |         | KETERANGAN  |
|-----|--|---|---------|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF |   |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5   |
|     | G. SUMBER DAYA MANUSIA   |   |         |   |
|     | 1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara  |   |         |   |
|     | a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan                               | 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) | 3 Tahun | Musnah  |
|     | b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas                              | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah  |
|     | c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara   | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru         | 3 Tahun | Musnah  |
|     | d. Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan  | 2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan             | 3 Tahun | Permanen  |
|     | 2. Formasi dan Pengadaan Pegawai   |   |         |   |
|     | a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru         | 3 Tahun | Musnah, kecuali Penetapan Formasi Khusus Permanen |
|     | b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN   | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru         | 3 Tahun | Musnah  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN  |
|-----|--|--|--|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |   |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   |
|     | c. Pengumuman Kelulusan ASN<br>d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima<br>e. Pengangkatan ASN<br><br>f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)<br>g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN<br>h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN<br>3. Mutasi Pegawai<br>a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN<br>b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan<br><br>c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional<br><br>d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun Sejak Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br><br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah, kecuali Nota dan SK<br>Masuk Berkas Perseorangan<br>Musnah, kecuali SK<br>Masuk Berkas<br><br>Perseorangan<br>Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK<br>Masuk Berkas Perseorangan |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---------|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF |  |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5  |
|     | e. Peninjauan Masa Kerja  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah,<br>kecuali Nota<br>dan SK<br>Masuk<br>Berkas<br>Perseorangan |
|     | f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | 4. Pengembangan Karier  |   |         |  |
|     | a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/<br>Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/<br>Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta | 2 Tahun Sejak<br>Selesainya<br>Pertanggung-<br>jawaban Suatu<br>Penugasan | 3 Tahun | Musnah   |
|     | b. Penyesuaian Ijazah   | 2 Tahun Sejak<br>Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )                  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | c. Penyusunan Sistem Karier   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan<br>Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit                             | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | 5. Kinerja Aparatur Sipil Negara  |   |         |  |
|     | a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | b. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar<br>Kinerja   | Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )                           | 3 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                       |  | KETERANGAN  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF                                  |   |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |
|     | 6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN<br>a. Kode Etik Pegawai<br>b. Disiplin<br>c. Pemberhentian dengan Hormat<br>d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat                               | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah,<br>Kecuali SK<br>Masuk Berkas<br>Perseorangan<br>Musnah,<br>Kecuali SK<br>Masuk Berkas<br>Perseorangan  |
|     | e. Pemberhentian Sementara<br>f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN,<br>Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis<br>Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya | 2 Tahun<br>2 Tahun Sejak<br>Hak dan<br>Kewajiban<br>Habis | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah,<br>Kecuali SK<br>Masuk Berkas<br>Perseorangan<br>Musnah,<br>kecuali<br>Pensiun<br>Pejabat Tinggi<br>Pratama,<br>Madya,<br>Utama,<br>Pejabat Negara<br>dan<br>Janda/Dudan<br>ya Permanen<br>Musnah |
|     | 7. Bantuan Hukum<br>8. Status dan Kedudukan Pegawai   | 2 Tahun   | 3 Tahun                                  |   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | a. Status Kepegawaian<br>b. Kedudukan Kepegawaian<br>c. Keberatan Pegawai<br>d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian<br>9. Sistem Informasi Kepegawaian<br>a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian<br><br>b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan<br><i>(Upgrade)</i><br>2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan<br><i>(Upgrade)</i> | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br><br>Musnah |
|     | c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik<br><br>d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik   | 2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan<br><i>(Upgrade)</i><br>2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan<br><i>(Upgrade)</i>   | 1 Tahun<br><br>1 Tahun   | Permanen<br><br>Musnah                             |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | 10. Pengawasan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat</li> <li>b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan</li> <li>c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja</li> <li>d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiu ASN</li> <li>e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</li> <li>f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 11. Administrasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</li> <li>b. Cuti Sakit</li> <li>c. Cuti Bersalin</li> <li>d. Cuti Tahunan</li> <li>e. Cuti Alasan Penting</li> <li>f. Cuti Besar</li> <li>g. Cuti di luar Tanggungan Negara</li> <li>h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)</li> <li>i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</li> <li>j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</li> <li>k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> <li>l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun | 1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
| 12  | Kesejahteraan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</li> <li>b. Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan</li> <li>c. Tabungan Perumahan</li> <li>d. Bantuan Sosial</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun   | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  |
|     | e. Pakaian Dinas<br>f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas<br>g. Pemberian Tali Kasih<br>h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa<br>i. Olahraga dan Rekreasi<br>j. Rekam Medis | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis                | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 13. Administrasi Perseorangan<br>a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)<br><br>b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)<br><br>c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan      | 2 Tahun Sejak Penetapan Pensiun<br>2 Tahun Sejak Penetapan Pensiun<br>2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis | 8 Tahun<br>8 Tahun<br>1 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah<br>Permanen                             |
|     | d. Sekretaris Daerah<br><br>e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional   | 2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis<br>2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis                              | 1 Tahun<br>1 Tahun   | Permanen<br>Permanen                                     |
| 14  | Penilaian Kompetensi  |   |  |  |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |   |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |
|     | <p>a. Penilaian Kompetensi<br/>b. Hasil Penilaian Kompetensi</p> <p><b>H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b></p> <p>1. Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah daerah</p> <p>2. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)</p> <p>a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat</p> <p>b. Pedoman-pedoman Kediklatan</p> <p>c. Kurikulum-kurikulum Diklat</p> <p>d. Modul-modul Diklat</p> <p>e. Panduan Fasilitator</p> <p>f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat</p> <p>g. Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat</p> <p>h. <i>Monitoring, Evaluasi Program, dan Pembinaan Diklat</i></p> <p>i. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Diklat</p> <p>3. Widya iswara</p> <p>a. Seleksi dan Pengembangan Widya iswara</p> <p>b. Sertifikasi Widya iswara</p> | <p>2 Tahun<br/>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun<br/>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah<br/>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah<br/>Musnah,<br/>kecuali Nota<br/>dan SK<br/>Masuk Berkas</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN   |
|-----|--|--|---------|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |  |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5  |
|     | c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Widya iswara                             | 2 Tahun  | 3 Tahun | Perseorangan Musnah, kecuali SK Masuk Berkas                       |
|     | e. Penilaian Widya iswara  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Perseorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK Masuk Berkas |
|     | f. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widya iswara                        | 2 Tahun  | 3 Tahun | Perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas              |
|     | g. Sistem Informasi Pembinaan Widya iswara                                 | 2 Tahun<br>Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> ) | 3 Tahun | Perseorangan Permanen  |
| 4.  | Penyelenggaraan Diklat   |  |         |  |
|     | a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan, dan Penyelenggaraan Diklat | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat                                  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | c. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Penyelenggaraan Diklat              | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran                     | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5          |
|     | e. Sistem Informasi Diklat  | 2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan<br>( <i>Upgrade</i> ) | 3 Tahun | Permanen   |
|     | f. <i>Monitoring</i> Penyelenggara Diklat   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | g. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pascadiklat   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Alumni   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )                             | 3 Tahun | Permanen   |
| I.  | KEUANGAN DAERAH   |  |         |            |
|     | 1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru                                     | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan                                 | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 2. Penyusunan Anggaran  |  |         |            |
|     | a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah                            | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                   |         | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---------|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF |  |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5  |
|     | d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)                          | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Pelaksanaan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS</li> </ul> | 2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah,<br>Kecuali Berkas terkait dengan <i>Fixed Asset</i> Permanen |
|     | b. Pendapatan   | 2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah   |
|     | c. Belanja  | 2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah   |
|     | d. Pembiayaan Daerah  | 2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah   |
|     | e. Dokumen Penatausahaan Keuangan   | 2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah   |
|     | f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana   | 2 Tahun Sejak   | 3 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN                                       |
|-----|---|--|---|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  |
|     | g. Daftar Gaji<br><br>h. Kartu Gaji<br><br>i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)<br><br>j. Laporan Keuangan<br><br>4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri<br>a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri/PHLN ( <i>Blue Book</i> )<br><br>b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membayai | Perda<br>Pertanggung-jawaban APBD<br>Disahkan<br>2 Tahun Sejak<br>Perda<br>Pertanggung-jawaban APBD<br>Disahkan<br>2 Tahun Setelah<br>Diterbitkan<br>2 Tahun <i>Loan</i> | 3 Tahun<br><br>1 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | <p>(<i>GreenBook</i>)</p> <p>c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Dokumen Sejenisnya</p> <p>d. Dokumen <i>Loan Agremeent</i> (PHLN), antara lain: Draf <i>Agreement</i>, <i>Legal Opinion</i>, dan Surat-menjurat dengan <i>Lender</i></p> <p>e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana</p> <p>f. Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya</p> <p>g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung</p> | <p><i>Agreement</i><br/>Ditandatangani<br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> <p><i>Agreement</i><br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> <p><i>Agreement</i><br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> <p><i>Agreement</i><br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> <p><i>Agreement</i><br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> <p><i>Agreement</i><br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> <p><i>Agreement</i><br/>2 Tahun<br/>Setelah<br/>Perjanjian<br/>Pinjaman<br/>Berakhir</p> | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah |



| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
|     | 5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)  | 2 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti                         | 1 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)  | 2 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan                           | 1 Tahun | Permanen   |
|     | a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)  | 2 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan                           | 1 Tahun | Permanen   |
|     | b. Dokumen Kebijakan Akuntansi  | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi  | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran  | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan   | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L,                      | 2 Tahun Sejak Perda tentang                                   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |   |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |
|     | <p>SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/<i>Invoice</i>, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.1.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/<i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>c. Buku Rekening Bank</p> <p>d. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran</p> <p>8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan</p> <p>a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p> <p>b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPn, dan NSPKterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan</p> | <p>Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif</p> <p>2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif</p> <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | <p>9. Penyusunan Anggaran Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Biaya Bantuan Pemilihan Umum (Pemilu) dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/ Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>10. Pelaksanaan Anggaran Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilihan Umum (Pemilu)</p> <p>a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panitia Pengawas Daerah (Panwasda) dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, dan Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|--|---|---|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>c. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk Diantaranya Bukti Transfer Bank</p> <p>d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya</p> <p>11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah</p> <p>a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</p> <p>b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal</p> <p>c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional</p> <p>d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah</p> <p>12. Anggaran Daerah</p> | <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>a. Anggaran Daerah</p> <p>b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah</p> <p>a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi</p> | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>Daerah</p> <p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah</p>  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | <p>14. Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum</p> <p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i>, Evaluasi Dana Alokasi Khusus</p> <p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</p> <p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain:</p> | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</p> <p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan</p> <p>15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan</p> | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain:<br/>           Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan<br/>           Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah,<br/>           Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan<br/>           Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah,<br/>           Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |

| NO.        | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|------------|---|---|---------|------------|
|            |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1          | 2   | 3   | 4       | 5          |
| <b>II.</b> | <b>JENIS JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF</b>                              |   |         |            |
|            | <b>A. PERPUSTAKAAN</b>  |   |         |            |
|            | 1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|            | 2. Deposit Bahan Pustaka  |   |         |            |
|            | a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam                               | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman                          | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | c. Terbitan Internasional dan Regional                                    | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)       | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | e. Bibliografi dan Katalog  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | 3. Koleksi Pustaka  |   |         |            |
|            | a. Pembelian  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|            | b. Hibah  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | c. Hadiah   | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah     |
|            | d. Tukar-menukar  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah     |
|            | e. Implementasi Undang-Undang KCKR  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|            | f. Terbitan Internal  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah     |
|            | g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus                                  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Permanen   |
|            | h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)                                     | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | 4. Pengolahan Bahan Pustaka   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|            | 5. Pangkalan Data Katalog Koleksi   | 2 Tahun<br>Setelah Data Diperbarui        | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |                               | KETERANGAN                       |
|-----|--|---|-------------------------------|----------------------------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF                       |                                  |
| 1   | 2  | 3   | 4                             | 5                                |
|     | 6. Layanan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keanggotaan</li> <li>b. Peminjaman</li> <li>c. Pengembangan Gemar Baca</li> </ul>  | (Update)<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Aplikasi<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan<br>(Upgrade)         | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 7. Kerja Sama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)</li> <li>b. Perjanjian Kerja Sama</li> <li>c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional</li> </ul> | 2 Tahun<br>Setelah Kerja<br>Sama Berakhir<br>2 Tahun<br>Setelah Kerja<br>Sama Berakhir<br>2 Tahun<br>Setelah Kerja<br>Sama Berakhir | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Situs Web</li> </ul>  | 2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Aplikasi<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan  | 1 Tahun                       | Musnah                           |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|     | b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia   | ( <i>Upgrade</i> )<br>2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Aplikasi<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan | 1 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan      | ( <i>Upgrade</i> )<br>2 Tahun<br>Setelah Sistem<br>Aplikasi<br>Ditingkatkan<br>dan<br>Dikembangkan | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital | ( <i>Upgrade</i> )<br>2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan             | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 10. Konservasi                                     |  |         |            |
|     | a. Perawatan Bahan Perpustakaan                    | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Perbaikan Bahan Perpustakaan                    | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penjilidan Bahan Perpustakaan                   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                |         | KETERANGAN   |
|-----|---|--|---------|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |  |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5  |
|     | 11. Reprografi (Mikrofilm dan Reproduksi Foto)  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | 12. Transformasi Digital  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | 13. Kurasi Digital  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 14. Pengembangan Perpustakaan   |  |         |  |
|     | a. Perpustakaan Umum  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | b. Perpustakaan Khusus  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | c. Perpustakaan Sekolah   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | d. Perpustakaan Perguruan Tinggi  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah   |
|     | B. KEARSIPAN  |  |         |  |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Pembinaan Kearsipan  |  |         |  |
|     | a. Pengembangan Profesi Arsiparis: Formasi Jabatan Arsiparis,<br>Analisis Kebutuhan Arsiparis                             | 2 Tahun  | 1 Tahun | Permanen   |
|     | b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis   | 2 Tahun  | 1 Tahun | Musnah   |
|     | c. Penilaian Arsiparis  | 2 Tahun  | 1 Tahun | Musnah   |
|     | d. Pemilihan Arsiparis Teladan: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan<br>Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah, Kecuali<br>Berkas<br>Penetapan<br>Arsiparis<br>Teladan |
|     | e. <i>Database Arsiparis</i>  | 2 Tahun<br>Setelah Data                            | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|---|---|---|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan</p> <p>g. Supervisi dan Evaluasi: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi</p> <p>h. <i>Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi</i></p> <p>i. Fasilitasi Kearsipan: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana, dan Sarana Kearsipan</p> <p>j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</p> <p>k. Jadwal Retensi Arsip: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI</p> <p>3. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Penciptaan: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi</p> <p>b. Pemberkasan Arsip Aktif: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</p> <p>c. Penataan Arsip Inaktif: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik</p> <p>d. Penggunaan: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip</p> <p>e. Autentikasi Arsip Dinamis: Pembuktian Autentisitas, Pendapat</p> | <p>Diperbarui<br/>(<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah Data Diperbarui<br/>(<i>Update</i>)</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                                |         | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|     | Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis   |  |         |            |
|     | 4. Program Arsip Vital: Identifikasi Arsip Vital, Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital  | 2 Tahun<br>Setelah Hak<br>dan Kewajiban<br>Selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Pengelolaan Arsip Terjaga: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga  | 2 Tahun<br>Setelah Hak<br>dan Kewajiban<br>Selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemindahan Arsip: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan</li> <li>b. Pemusnahan Arsip, Meliputi: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang Dimusnahkan</li> <li>c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: Pembentukan panitia penilai, Notulen Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan</li> </ul> | 2 Tahun  | 1 Tahun | Musnah     |
|     | 7. Alih Media Arsip: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara,  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |                                       | KETERANGAN  |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                               |   |
| 1   | 2  | 3  | 4                                     | 5   |
|     | 8. Daftar Arsip yang Dialihmediakan<br>a. <i>Database Pengelolaan Arsip Dinamis</i><br><br>b. <i>Database Pengelolaan Arsip Inaktif</i>  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )<br><br>2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 1 Tahun<br><br>1 Tahun                | Permanen<br><br>Permanen  |
|     | 9. Pengelolaan Arsip Statis<br>a. Akuisisi, Meliputi: <i>Monitoring Fisik</i> dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan<br><br>b. Penghargaan dan Imbalan<br>c. Sejarah Lisan: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi Informasi), dan Transkip<br><br>d. Daftar Pencarian Arsip Statis: Pengumuman, Akuisisi Daftar | 2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun  | 1 Tahun<br><br>1 Tahun<br><br>1 Tahun | Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN                              |
|-----|---|---------------------|---------|---|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |   |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5                                       |
|     | e. Pencarian Arsip Statis<br>f. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan <i>Guide</i><br>f. Preservasi Preventif: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                |
|     | g. Preservasi Kuratif<br>h. Autentikasi Arsip Statis: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis<br>i. Akses Arsip Statis: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber         | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                |
| 10. | Jasa Kearsipan: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan, dan Pemeliharaan Arsip   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah                                  |
|     | 11. Pengelolaan SIKN dan JIKN<br>12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana<br>13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan<br>14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah                                  |
|     | 15. Pengawasan Kearsipan<br>a. Pengawasan Kearsipan Internal<br>b. Pengawasan Kearsipan Eksternal<br>c. Sanksi  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, Kecuali LAKI Permanen           |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN Permanen |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah                                  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|--|---|--|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF  |   |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   |
|     | <p>C. PERSANDIAN</p> <p>1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Pengamanan Persandian</p> <p>a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto</p> <p>b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto</p> <p>c. Materil Sandi: Sistem dan Peralatan</p> <p>3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi</p> <p>a. Perencanaan Pengkajian</p> <p>b. Administrasi Pengkajian</p> <p>c. Pelaksanaan</p> <p>d. Pelaporan</p> <p>4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian</p> <p>a. Sumber Daya Manusia (SDM)</p> <p>b. Jaring Komunikasi</p> <p>5. Layanan Sertifikasi Elektronik</p> <p>a. Perencanaan dan Administrasi</p> <p>b. Pelaksanaan Verifikasi</p> <p>c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama</p> <p>d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i></p> <p>e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna</p> <p>f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik</p> <p>g. Pelaporan</p> | <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |
|     | D. PERENCANAAN PEMBANGUNAN   |   |  |   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
| 1.  | Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)                        |                     |         |            |
| a.  | Musrenbang Provinsi  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| b.  | Musrenbang Nasional  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| c.  | Musrenbang Kabupaten/Kota  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| d.  | Musrenbang Kecamatan   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
| e.  | Musrenbang Kelurahan   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
| f.  | Musrenbang Desa  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
| 2.  | Perencanaan Pembangunan Daerah   |                     |         |            |
| a.  | Rencana Pembangunan Jangka Panjang                                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| b.  | Rencana Pembangunan Jangka Menengah                                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| c.  | Rencana Anggaran Daerah  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| d.  | Rencana Pembangunan Tahunan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| e.  | Rencana Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah                        | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| f.  | Program Kerja Tahunan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| g.  | Penetapan/Kontrak Kinerja  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| h.  | Laporan Berkala  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah     |
| i.  | Laporan Insidental   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen   |
| j.  | Evaluasi Program   | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen   |
| 3.  | Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| 4.  | Konsultasi Perencanaan Pembangunan                                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 5.  | Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen   |
| 6.  | Aksi Strategis Daerah  |                     |         |            |
| a.  | Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah                        | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| b.  | Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah                | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| c.  | Sosialisasi dengan Perangkat Daerah                                    | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| d.  | Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah                       | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
| e.  | Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah                             | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|--|---|---|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendanaan Nasional dan Hibah</li> <li>b. Pendanaan Daerah</li> <li>c. Kerja Sama Pembangunan Nasional</li> <li>d. Surat Berharga Syariah Negara</li> <li>e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru</li> </ul> <p>E. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi</li> <li>3. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan</li> <li>4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan</li> <li>5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data</li> <li>b. Statistik</li> <li>c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian</li> </ul> </li> <li>7. <i>Master Proceeding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</i></li> <li>8. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)</li> <li>9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan</li> </ul> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> | <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN                                     |
|-----|---|---|---------|--|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |  |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5  |
|     | 10. Seminar, Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | F. OTONOMI DAERAH   |   |         |  |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah   | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | 2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah, <i>Kecuali</i> Monitoring dan Evaluasi |
|     | 3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi) | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | 4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | e. Asosiasi Daerah  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | 5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | 6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | c. Pengembangan Kapasitas Daerah  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                            |         | KETERANGAN   |
|-----|--|--|---------|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |  |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5  |
|     | <p>7. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD): Fasilitasi, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi</p> <p>G. PEMERINTAHAN UMUM</p> <p>1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama</p> <p>a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</p> <p>b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah</p> <p>c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah</p> <p>d. Fasilitasi Kecamatan</p> | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen                           |
|     |  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen |
|     |  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen                       |
|     |  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah Kecuali <i>Database</i> Pembentukan   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN               |         | KETERANGAN                     |
|-----|---|-----------------------------------|---------|--------------------------------|
|     |   | AKTIF                             | INAKTIF |                                |
| 1   | 2   | 3                                 | 4       | 5                              |
|     | e. Fasilitasi Pelayanan Umum  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Kecamatan dan Evaluasi Kinerja |
|     | 3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan  | 5 Tahun                           | 5 Tahun | Kecamatan Permanen             |
|     | a. Toponimi dan Data Wilayah  | 5 Tahun                           | 5 Tahun | Permanen                       |
|     | b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara  | 5 Tahun                           | 5 Tahun | Permanen                       |
|     | c. Batas Antardaerah Wilayah  | 5 Tahun                           | 5 Tahun | Permanen                       |
|     | d. Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan, dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan   | 5 Tahun                           | 5 Tahun | Permanen                       |
|     | e. Pemeliharaan Batas Wilayah   | 5 Tahun                           | 5 Tahun | Permanen                       |
|     | <b>H. HUKUM</b>   |                                   |         |                                |
|     | 1. Program Legislasi  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | b. Program Legislasi  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | 2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan: Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan | 2 Tahun<br>Setelah<br>Diundangkan | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | 3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | a. Keputusan/Ketetapan Gubernur   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | b. Keputusan/Ketetapan Bupati   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | c. Keputusan/Ketetapan Walikota   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | 4. Instruksi/Surat Edaran   |                                   |         |                                |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN   |
|-----|--|--|---|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  |
|     | a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi<br>b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten<br>c. Instruksi/Surat Edaran Kota<br>d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II<br>e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah |
| 5.  | Surat Perintah<br>a. Surat Perintah Gubernur<br>b. Surat Perintah Bupati<br>c. Surat Perintah Walikota<br>d. Surat Perintah Setingkat Eselon II  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah                 |
| 6.  | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis   | 2 Tahun  | 3 Tahun   | Permanen   |
| 7.  | Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama<br>a. Dalam Negeri   | 2 Tahun<br>Setelah Kerja<br>Sama<br>Berakhir<br>2 Tahun<br>Setelah Kerja<br>Sama<br>Berakhir | 3 Tahun   | Permanen   |
|     | b. Luar Negeri   | 3 Tahun  | 3 Tahun   | Permanen   |
| 8.  | Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang Dijadikan Referensi  | 2 Tahun<br>Setelah<br>Dinyatakan<br>Tidak Berlaku  | 1 Tahun   | Simpan di<br>Perpustakaan                            |
| 9.  | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum   | 2 Tahun  | 1 Tahun   | Musnah   |
| 10. | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)   | 2 Tahun<br>Setelah<br>Diperoleh  | 3 Tahun   | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  |
|     | 11. Kasus/Sengketa Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran</li> <li>b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata</li> <li>c. Tata Usaha Negara</li> <li>d. Perburuhan</li> <li>e. Arbitrase</li> <li>f. Sengketa Adat</li> </ul> | Keputusan Hukum Tetap<br>2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap<br>2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen                   |
|     | 12. Perizinan   | 2 Tahun Setelah Izin Diperbarui (Update)  | 3 Tahun  | Permanen   |
|     | 13. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hak Cipta</li> <li>b. Hak Paten</li> <li>c. Hak Desain Industri</li> <li>d. Hak Rahasia Dagang</li> <li>e. Hak Merek</li> <li>f. Permohonan HKI Ditolak</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>1 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN  |
|-----|--|--|--|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |   |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   |
|     | <p>I. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <p>1. Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan</p> <p>a. Ketahanan Ideologi Negara</p> <p>b. Wawasan Kebangsaan</p> <p>c. Bela Negara</p> <p>d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan</p> <p>e. Pembauran dan Kewarganegaraan</p> <p>3. Kewaspadaan Nasional</p> <p>a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan</p> <p>b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan</p> <p>c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan</p> <p>d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial</p> <p>e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing</p> <p>4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan</p> <p>a. Ketahanan Seni</p> <p>b. Ketahanan Budaya</p> <p>c. Agama dan Kepercayaan</p> <p>d. Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>e. Masalah Sosial Kemasyarakatan</p> <p>f. Fasilitasi</p> <p>g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Ormas</p> <p>h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas</p> <p>i. Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi</p> <p>j. Fasilitasi Sengketa Ormas</p> | <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik                                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 4.  | Penetapan Peserta Pemilu   |                     |         |            |
|     | a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR                         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | e. Peta Daerah Pemilihan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| 5.  | Pencalonan Pemilu  |                     |         |            |
|     | a. Petunjuk Teknis Pencalonan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Surat Pencalonan Pendaftaran  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Daftar Bakal Calon  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Dokumen Persyaratan Masing-masing Bakal Calon   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Dokumen Verifikasi Administrasi   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| 6.  | Kampanye Pemilu  |                     |         |            |
|     | a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 7.  | Dana Kampanye  |                     |         |            |
|     | a. Pedoman Audit Dana Kampanye   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| 8.  | Pemungutan dan Penghitungan Suara  |                     |         |            |
|     | a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Master Surat Suara  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | c. Surat Suara yang Terpakai   | 2 Tahun<br>Setelah<br>Dinyatakan<br>Tidak Ada<br>Gugatan<br>Hukum | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)              | 2 Tahun<br>Setelah<br>Dinyatakan<br>Tidak Ada<br>Gugatan<br>Hukum | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 9. Penetapan Hasil Pemilu  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 10. Perselisihan Hasil Pemilu  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu                              | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu                                       | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
| K.  | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru                | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah |   |         |            |
|     | 2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja             | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja  |   |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN                     |
|-----|---|---|---------|--------------------------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |                                |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5                              |
|     | b. Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | 3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | 4. Pelindungan Masyarakat   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | 5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | 6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
| L.  | PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN  |   |         |                                |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah   | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | 2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan   |   |         |                                |
|     | a. Rencana dan Standardisasi serta Pengawakan dan Perbekalan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | b. Kurikulum dan Silabus, Evaluasi, dan <i>Monitoring</i>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian, dan Pertolongan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | d. Permasarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi <i>Search and Rescue</i> (SAR), Siaga dan Latihan, Tempat Latihan | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah, <i>Kecuali Laporan</i> |
|     | f. Registrasi Isyarat yang Digunakan untuk Navigasi (Beacon)  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | 3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | 4. Potensi Pencarian dan Pertolongan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | 5. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan   |   |         |                                |
|     | a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |
|     | b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah                         |
|     | c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen                       |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | d. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan) | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan                                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Operasi Pencarian dan Pertolongan                                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 7. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 8. Operasi Komunikasi  |                     |         |            |
|     | a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)                             | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)                           | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Registrasi Isyarat yang Digunakan untuk Navigasi (Beacon)             | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 9. Inventarisasi dan Pemeliharaan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 10. Pengembangan Sistem Informasi  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 11. Penyajian dan Layanan Informasi                                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 12. Pelaporan dan Evaluasi   |                     |         |            |
|     | a. Laporan Harian  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Laporan Bulanan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Laporan Tahunan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Evaluasi  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | M. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL   |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Pembangunan Sumber Daya   |   |         |            |
|     | a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya                             | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya                              | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | d. Fasilitasi Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya                               | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | g. Pemantauan dan Evaluasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Peningkatan Infrastruktur   |   |         |            |
|     | a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur                                       | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur                 | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur                                       | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur                                      | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur                                       | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur                              | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | g. Pemantauan dan Evaluasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha   |   |         |            |
|     | a. Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha                                  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | d. Fasilitasi Kemitraan Usaha  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha<br>g. Pemantauan dan Evaluasi<br>h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal<br>i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal<br>j. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal<br>k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal<br>l. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal<br>m. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal<br>n. Fasilitasi Kerja Sama Antar desa | 2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya<br>a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal<br>b. Penguatan Organisasi Masyarakat<br>c. Pemberdayaan Masyarakat<br>d. Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya<br>e. Ketenagakerjaan<br>f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya<br>g. Pemantauan dan Evaluasi  | 2 Tahun<br>2 Tahun | 8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun  | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen   |
|     | 6. Pengembangan Daerah Khusus<br>a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan<br>b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana<br>c. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan<br>d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar<br>e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis<br>f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | Khusus<br>g. Pemantauan dan Evaluasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| N.  | PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK  |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah                         | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial, dan Hukum   | 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Data Gender   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun |            |
|     | b. Advokasi dan Fasilitasi   |   |         | Musnah     |
|     | 3. Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)   |   |         |            |
|     | a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Data Pelindungan Perempuan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Advokasi dan Fasilitasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. <i>Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan</i>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender   | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Permanen   |
|     | f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | g. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum) |   |         |            |
|     | a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |                    | KETERANGAN         |
|-----|--|---|--------------------|--------------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF            |                    |
| 1   | 2  | 3   | 4                  | 5                  |
|     | b. Data Pelindungan Anak   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )            | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | c. Advokasi dan Fasilitasi   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | d. <i>Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak</i>  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | 5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan, dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak) | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen |
|     | a. Pemenuhan Hak Anak  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | b. Data Klaster Hak Anak   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )            | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | c. Data Tumbuh Kembang Anak  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )            | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | d. Advokasi dan Fasilitasi   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | e. <i>Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak</i>   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | f. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | 6. Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/ APE)  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | 7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | 8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen           |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
| O.  | PENDIDIKAN   |   |         |            |
| 1.  | Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
| 2.  | Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal dan Informal              |   |         |            |
| a.  | Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)                                 | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| b.  | Pelatihan Sosial   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| c.  | Peringatan Hari Anak   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| d.  | <i>Block Grant</i>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| 3.  | Pendidikan Masyarakat  |   |         |            |
| a.  | Penyelenggaraan Program  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| b.  | Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial                               | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| c.  | Pembinaan Program  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| d.  | Lomba dan Pemberian Penghargaan                                      | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| e.  | Pameran  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| f.  | Rapat Koordinasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| g.  | Sosialisasi  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| h.  | Sertifikasi dan Akreditasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| 4.  | Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik                        | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| 5.  | Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama                                |   |         |            |
| a.  | Kurikulum, Bahan Ajar  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| b.  | <i>Block Grant</i>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| c.  | Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi                             | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan<br>e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)<br>f. Bantuan Siswa Miskin  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Permanen<br>Permanen   |
|     | 5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama<br>a. Kurikulum dan Bahan Ajar<br>b. <i>Block Grant</i><br>c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi<br>d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan<br>e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)<br>f. Bantuan Siswa Miskin                 | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen           |
|     | 6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus<br>a. Kurikulum, Bahan Ajar, dan Alat Bantu Pembelajaran<br>b. <i>Block Grant</i><br>c. Lomba dan Festival<br>d. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis<br>e. Pendataan<br>f. Kelembagaan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah               |
|     | 7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik<br>a. Pendataan dan Pemetaan<br>b. Uji Kompetensi Guru<br>c. Sertifikasi Guru<br>d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan<br>e. Peningkatan Kesejahteraan Guru<br>f. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis<br>g. <i>Block Grant</i> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen |
|     | 8. Sekolah Menengah Atas  |   |   |  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | a. Kurikulum<br>b. Bahan Ajar<br>d. Pelatihan<br>e. <i>Block Grant</i><br>f. Bimbingan Teknis/Sosialisasi<br>g. Lomba, Sayembara, dan Festival<br>h. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)<br>i. Bantuan Siswa Miskin  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen |
| 9.  | Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus   |   |   |  |
|     | a. Bahan Ajar<br>b. Petunjuk Teknis<br>c. <i>Block Grant</i><br>d. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis<br>e. Lomba, Sayembara, Jambore, dan Festival<br>f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran<br>g. Alat Bantu Pembelajaran<br>h. Pendataan<br>i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, dan Pendidikan Inklusif) | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah     |
| 10. | Pendidik dan Tenaga Pendidik   |   |   |  |
|     | a. Pendataan dan Pemetaan<br>b. Uji Kompetensi Guru<br>c. Sertifikasi Guru<br>d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah<br>e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan<br>f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik<br>g. <i>Block Grant</i><br>h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi                            | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                                |                               | KETERANGAN                       |
|-----|--|--|-------------------------------|----------------------------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                       |                                  |
| 1   | 2  | 3  | 4                             | 5                                |
|     | 11. Penilaian Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Akademik</li> <li>b. Penilaian Non akademik</li> <li>c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian</li> </ul> 12. Data dan Statistik Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Peserta Sidik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan</li> <li>b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran</li> </ul> 13. Prasarana dan Sarana Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prasarana Pendidikan</li> <li>b. Sarana Pendidikan</li> <li>c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                      | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
| P.  | <b>KEOLAHRAGAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>b. Olahraga Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal</li> </ul> </li> <li>3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Massal</li> <li>b. Olahraga Tradisional</li> <li>c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata</li> </ul> </li> <li>4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Pendidikan</li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru | 3 Tahun                       | Permanen                         |
|     |  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                      | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     |  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                      | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     |  | 2 Tahun  | 1 Tahun                       | Musnah                           |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN           |                               | KETERANGAN                       |
|-----|---|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|     |   | AKTIF                         | INAKTIF                       |                                  |
| 1   | 2   | 3                             | 4                             | 5                                |
|     | b. Olahraga Rekreasi<br>c. Olahraga Prestasi<br>d. Sekolah Khusus Olahraga  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus<br>a. Olahraga Tradisional<br>b. Layanan Khusus                     | 2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Musnah               |
|     | 6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga<br>a. Kemitraan Keolahragaan<br>b. Penghargaan Olahraga                               | 2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen             |
|     | 7. Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) Olahraga<br>a. Pembibitan Olahraga<br>b. Kompetisi<br>c. Iptek Olahraga          | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan<br>a. Tenaga Keolahragaan<br>b. Organisasi Keolahragaan                   | 2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen             |
|     | 9. Industri dan Promosi Olahraga<br>a. Industri Olahraga<br>b. Promosi Olahraga   | 2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah                 |
|     | 10. Olahraga Prestasi<br>a. Daerah<br>b. Nasional<br>c. Internasional   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga<br>a. Standardisasi Keolahragaan<br>b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan | 2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen             |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | c. Infrastruktur Olahraga  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| Q.  | KEPEMUDAAN   |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda                             | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan Melalui Forum Kepemudaan)          | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pengembangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Peningkatan Wawasan Pemuda  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Wawasan Kebangsaan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Wawasan Lingkungan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Wawasan Sosial dan Hukum  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Peningkatan Kapasitas Pemuda  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Kapasitas Iman dan Takwa  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Kapasitas Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)                      | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pemanfaatan Iptek   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan) | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Pengkajian  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengembangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pendayagunaan (Fasilitasi)  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda                                   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, dan Pendayagunaan              |   |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN               |         | KETERANGAN |
|-----|---|-----------------------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF                             | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                                 | 4       | 5          |
|     | b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, dan Pendampingan | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 7. Kewirausahaan  |                                   |         |            |
|     | a. Kelembagaan  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengaderan   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Perintisan   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan                               |                                   |         |            |
|     | a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya                | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya             | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya               | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program, dan Sumber Daya                  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda   |                                   |         |            |
|     | a. Standardisasi  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Infrastruktur Pemuda   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda  |                                   |         |            |
|     | a. Kemitraan  | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penghargaan Pemuda   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
| R.  | KEBUDAYAAN  |                                   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah           | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP                                   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN                                     |
|-----|---|---------------------|---------|--|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |  |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5  |
|     |   | Terbaru             |         |  |
|     | 2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman   |                     |         |  |
|     | a. Registrasi Nasional                        | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | b. Pelindungan                                | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | c. Pengembangan dan Pemanfaatan               | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | d. Eksplorasi dan Dokumentasi                 | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | 3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman           |                     |         |  |
|     | a. Pembinaan Seni Pertunjukan                 | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | b. Pembinaan Seni Rupa                        | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film | 2 Tahun             | 1 Tahun | Permanen                                       |
|     | d. Dokumentasi dan Publikasi                  | 2 Tahun             | 1 Tahun | Musnah, <i>Kecuali</i> Dokumentasi Permanen    |
|     | 4. Sejarah dan Nilai Budaya                   |                     |         |  |
|     | a. Sejarah                                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | b. Pemetaan Nilai                             | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | c. Verifikasi dan Perumusan Nilai             | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | d. Dokumentasi dan Publikasi                  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, <i>Kecuali</i> Dokumentasi Permanen    |
|     | e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah        | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen                                       |
|     | 5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya   |                     |         |  |
|     | a. Internalisasi Nilai Budaya                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah, <i>Kecuali</i> Pengemasan Nilai Budaya |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |                               | KETERANGAN                                   |
|-----|---|---|-------------------------------|--|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF                       |  |
| 1   | 2   | 3   | 4                             | 5  |
|     | b. Kekayaan Budaya<br>c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia<br>d. Diplomasi Budaya | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun             | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
| S.  | KESEHATAN   |   |                               |  |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah            | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun                       | Permanen                                     |
|     | 2. Upaya Kesehatan Dasar  |   |                               |  |
|     | a. Pelayanan Kedokteran Keluarga  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer                            | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | c. Pelaksanaan Kesehatan Primer   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | f. ICD 10, <i>Destistry</i> , dan <i>Stomatology</i>                              | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | i. Pembiayaan Darah   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | j. Penggunaan Darah Rasional  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Darah     | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan       | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |
|     | m. Akreditasi Puskesmas   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Permanen                                     |
|     | 3. Upaya Kesehatan Rujukan  |   |                               |  |
|     | a. Pelayanan Kesehatan Rujukan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                       | Musnah                                       |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi, dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)<br>c. Pelayanan Rumah Sakit Privat<br>d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya<br>e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan<br>f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan<br>g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa<br>h. Badan Pengawas Rumah Sakit<br>i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)<br>j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Keperawatan dan Keteknisian Medik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Keperawatan Dasar</li> <li>b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</li> <li>c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</li> <li>d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus</li> <li>e. Bina Pelayanan Kebidanan</li> </ul>  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mikrobiologi dan Imunologi</li> <li>b. Patologi dan Toksilogi</li> <li>c. Radiologi</li> <li>d. Perizinan dan Sertifikasi</li> <li>e. Prasarana dan Sarana Kesehatan</li> <li>f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan</li> </ul>  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 6. Kesehatan Jiwa  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN                                       |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan<br>b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan<br>c. Etikolegal dan Asesmen<br>d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya<br>e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko                                | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 7. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra<br>a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa<br>b. Imunisasi<br>c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan<br>d. Kesehatan Matra   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah             |
|     | 8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung<br>a. Pengendalian Tuberkolosis<br>b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual<br>c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut<br>d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan<br>e. Pengendalian Kusta dan Frambusia | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang<br>a. Pengendalian Malaria<br>b. Pengendalian Arbovirosis<br>c. Pengendalian Zoonosis<br>d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah             |
|     | 10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular<br>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah<br>b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik   | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah                                 |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN  |
|-----|---|---|---|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|     | c. Penyakit Kanker<br>d. Penyakit Kronis dan Generatif<br>e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah<br>Musnah                        |
| 11. | Penyehatan Lingkungan<br>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar<br>b. Pemukiman dan Tempat Umum<br>c. Kawasan dan Sanitasi Darurat<br>d. Higien Sanitasi Pangan<br>e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah    |
| 12. | Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan   | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Musnah  |
| 13. | Gizi<br>a. Gizi Makro   | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Musnah, Kecuali Pengendalian Stunting<br>Permanen |
|     | b. Gizi Mikro<br>c. Gizi Klinik dan Dietetik<br>d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan<br>e. Kewaspadaan Gizi   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah              |
| 14. | Kesehatan Ibu<br>a. Kesehatan Ibu Hamil<br>b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas<br>c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi<br>d. Keluarga Berencana   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah              |

| NO. | JENIS ARSIP                                       | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi               | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 15. | Kesehatan Anak                                    |                     |         |            |
|     | a. Kelangsungan Hidup Bayi                        | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Kelangsungan Anak Balita dan Prasekolah        | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Pelindungan Kesehatan Anak                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 16. | Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer |                     |         |            |
|     | a. Kesehatan Tradisional Keterampilan             | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Kesehatan Tradisional Ramuan                   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer          | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Penapisan dan Kemitraan                        | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 17. | Kesehatan Kerja dan Olahraga                      |                     |         |            |
|     | a. Pelayanan Kesehatan Kerja                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Kapasitas Kerja                                | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Lingkungan Kerja                               | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Kemitraan Kesehatan Kerja                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Kesehatan Perkotaan                            | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | f. Kesehatan Olahraga                             | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 18. | Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan              |                     |         |            |
|     | a. Harga Obat Publik                              | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengadaan Obat                                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Perbekalan Kesehatan                           | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 19. | Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan            |                     |         |            |
|     | a. Alat Kesehatan                                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN                                       |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat<br>c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga   | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah                                 |
| 20. | Kefarmasian<br>a. Pelayanan Kefarmasian<br>b. Farmasi Klinis<br>c. Farmasi Komunitas<br>d. Penggunaan Obat Rasional   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah             |
| 21. | Produksi dan Distribusi Kefarmasian<br>a. Obat Tradisional<br>b. Kosmetik dan Makanan<br>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus<br>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah             |
| 22. | Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan<br>a. Surat Keterangan<br>b. Sertifikasi dan Perizinan   | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Permanen                               |
| 23. | Penanggulangan Krisis Kesehatan<br>a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan<br>b. Tanggap Darurat dan Pemulihan<br>c. Pemantauan dan Informasi<br>d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan<br>e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |



| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | 29. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen<br>a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik<br>b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen<br>c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen<br>d. Obat Asli Indonesia | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                    | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Pemanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen              |
|     | 30. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya<br>a. Penilaian Keamanan Pangan<br>b. Standardisasi Produk Pangan<br>c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan<br>d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan<br>e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun         | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 31. Rekam Medis   | 5 Tahun Sejak<br>Tanggal<br>Kunjungan<br>Terakhir<br>Pasien | 20 Tahun  | Musnah, kecuali<br>masih<br>digunakan/<br>dimanfaatkan   |
| T.  | AGAMA DAN KEPERCAYAAN<br>1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan Dilakukan oleh Pemerintah Daerah<br>2. Fasilitasi<br>a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB)  | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru          | 3 Tahun   | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | Provinsi/Kabupaten/Kota<br>b. Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan<br>c. Pelestarian Nilai-nilai Keagamaan dan Kepercayaan<br>d. Kasus Keagamaan<br>e. Kasus Aliran Keagamaan<br><br>3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME<br>a. Kelembagaan dan Kepercayaan<br>b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama<br>c. Komunitas Kepercayaan<br>d. Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional<br>e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>1 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>1Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br><br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
| U.  | SOSIAL<br>1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah<br><br>2. Kesejahteraan Sosial Anak<br>a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita<br>b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar<br>c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum<br>d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan<br>e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus<br><br>3. Rehabilitasi Sosial                                     | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru  | 3 Tahun  | Permanen<br><br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental</p> <p>b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial</p> <p>c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial</p> <p>4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial</p> <p>a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung</p> <p>b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan</p> <p>c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan dan Reintegrasi</p> <p>d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas</p> <p>5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (Napza)</p> <p>6. Pelayanan Sosial Lanjut Usia</p> <p>a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti</p> <p>b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga dan Kerja Sama Lembaga</p> <p>c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan</p> <p>7. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial</p> <p>8. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran</p> <p>9. Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial</p> <p>a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keserasian Sosial dan Penguatan Sumber Daya</p> <p>b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat dan Advokasi Sosial</p> <p>c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial dan Reintegrasi</p> | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | Sosial   |                     |         |            |
|     | d. Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah dan Kerja Sama Nonpemerintah            | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| 10. | Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam   |                     |         |            |
|     | a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial                         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Kerja Sama  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
| 11. | Jaminan Sosial   |                     |         |            |
|     | a. Seleksi dan Verifikasi  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan dan Pengelolaan Premi          | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | d. Kerja Sama  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
| 12. | Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial   |                     |         |            |
|     | a. Ketahanan Keluarga  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan                                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Kemitraan Dunia Usaha   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
| 13. | Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil  |                     |         |            |
|     | a. Persiapan Pemberdayaan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Penggalian dan Pengembangan Potensi   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil                                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                |         | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5          |
|     | e. Kerja Sama Kelembagaan   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan                                     | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | a. Identifikasi dan Analisis  | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengembangan Kapasitas   | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh   | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas   | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | e. Bantuan Langsung   | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | f. Kerja Sama Kelembagaan   | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | 15. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial                                 | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan                                  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
| V.  | PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah |  |         |            |
|     | 2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan   |  |         |            |
|     | b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan   |  |         |            |
|     | c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa  |  |         |            |
|     | d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa  |  |         |            |
|     | e. Pengembangan Kapasitas Desa  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|--|---|--|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
|     | 3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Masyarakat</li> <li>b. Pembangunan Partisipatif</li> <li>c. Pendataan Potensi Masyarakat</li> <li>d. Pengembangan Kawasan Perdesaan</li> <li>e. Pelatihan Masyarakat</li> </ul> 4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Budaya Nusantara</li> <li>b. Pemberdayaan Perempuan</li> <li>c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>d. Kesejahteraan Sosial</li> <li>e. Tenaga Kerja Perdesaan</li> </ul> 5. Usaha Ekonomi Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Pertanian dan Pangan</li> <li>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</li> <li>c. Produksi dan Pemasaran</li> <li>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</li> <li>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</li> </ul> 6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan</li> <li>b. Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan</li> <li>c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br><br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br><br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br><br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN   |
|-----|---|--|---|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  |
|     | Perdesaan<br>e. Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan<br>7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)   | 2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun  | Musnah<br>Musnah   |
| W.  | PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN<br>1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah<br>2. Pertamanan<br>a. Perencanaan Pertamanan<br>b. Taman Kota<br>c. Tata Hias dan Ornamen Kota<br>3. Pemakaman<br>a. Perencanaan Pemakaman<br>b. Pemakaman<br>c. Pelayanan Pemakaman<br>4. Jalur Hijau<br>a. Perencanaan Jalur Hijau<br>b. Jalur Hijau Jalan<br>c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air<br>5. Peran Serta Masyarakat<br>6. Pengawasan dan Penindakan | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN                         |
|-----|---|---|---------|------------------------------------|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF |                                    |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5                                  |
|     | 7. Pengelolaan Data   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )<br>2 Tahun | 3 Tahun | Musnah, Kecuali<br><i>Database</i> |
|     | 8. Evaluasi dan Pelaporan   |   | 3 Tahun | Musnah                             |
| X.  | X. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL   |   |         |                                    |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru                    | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | 2. Pendaftaran Penduduk   |   |         |                                    |
|     | a. Identitas Penduduk   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | c. Pindah Datang Penduduk Antarnegara   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | d. Pendataan Penduduk Rentan  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah                             |
|     | 3. Pencatatan Sipil   |   |         |                                    |
|     | a. Kelahiran dan Kematian   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | b. Perkawinan dan Perceraian  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan                               | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | d. Pencatatan Kewarganegaraan   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | 4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  |   |         |                                    |
|     | a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |
|     | b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen                           |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|--|---|--|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF  |   |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   |
|     | <p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk</p> <p>b. Kualitas Penduduk</p> <p>c. Mobilitas Penduduk</p> <p>d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk</p> <p>e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi</p> <p>6. Penyerasian Kependudukan</p> <p>a. Indikator Kependudukan</p> <p>b. Proyeksi Penduduk</p> <p>c. Perencanaan Kependudukan</p> <p>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah</p> <p>e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah</p> | <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |
| Y.  | <p>KELUARGA BERENCANA</p> <p>1. Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk</p> <p>a. Pengumpulan dan Pengolahan Data</p>   | <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun</p>   | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>  | <p>Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali</p>  |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |         | KETERANGAN                  |
|-----|---|--|---------|-----------------------------|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF |                             |
| 1   | 2   | 3  | 4       | 5                           |
|     | b. Evaluasi dan Pelaporan                             | 2 Tahun  | 3 Tahun | <i>Database</i><br>Permanen |
|     | 3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah<br>Permanen          |
|     | a. Penyiapan Fasilitas                                | 2 Tahun  | 3 Tahun |                             |
|     | b. Evaluasi dan Pelaporan                             | 2 Tahun  | 3 Tahun |                             |
|     | 4. Profil dan Proyeksi Penduduk                       | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 3 Tahun | Permanen                    |
|     | a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk                  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 3 Tahun | Permanen                    |
|     | b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk         | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 3 Tahun | Permanen                    |
|     | 5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk          | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen                    |
|     | a. Penetapan Sasaran Parameter                        | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen                    |
|     | b. Evaluasi Sasaran Parameter                         | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen                    |
|     | 6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk      | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah                      |
|     | a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi                    | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah                      |
|     | b. Pemanfaatan Parameter                              | 2 Tahun  | 3 Tahun |                             |
|     | 7. Pengembangan Sistem                                | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 3 Tahun | Musnah                      |
|     | a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal        | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> ) | 3 Tahun |                             |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                               |                    | KETERANGAN           |
|-----|--|---|--------------------|----------------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF            |                      |
| 1   | 2  | 3   | 4                  | 5                    |
|     | b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update) | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 8. Pengembangan Materi<br>a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update) | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal   | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update) | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 9. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi<br>a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal<br>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal        | 2 Tahun<br>2 Tahun                                | 3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen |
|     | 10. Analisis Sosial  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen             |
|     | 11. Analisis Ekonomi   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen             |
|     | 12. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen             |
|     | 13. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Permanen             |
|     | 14. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah  | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 15. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana   | 2 Tahun   | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 16. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah<br>a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah<br>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana | 2 Tahun<br>2 Tahun                                | 3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                 |         | KETERANGAN |
|-----|---|-------------------------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF                               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                                   | 4       | 5          |
|     | Pemerintah  |                                     |         |            |
|     | 17. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta   | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 18. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta   | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 19. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta  | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta  | Setelah Standar Diperbarui (Update) |         |            |
|     | b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta                                   | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 20. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan | Setelah Standar Diperbarui (Update) |         |            |
|     | a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan         | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan      | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 21. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan                            |                                     |         |            |
|     | a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan                              | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan                           | 2 Tahun                             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |                    | KETERANGAN           |
|-----|--|---------------------|--------------------|----------------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF            |                      |
| 1   | 2  | 3                   | 4                  | 5                    |
|     | 22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria<br>a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria<br>b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria  | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah     |
|     | 23. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak   | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 24. Pencegahan Penyakit Menular Seksual (PMS) dan HIV/AIDS   | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 25. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas  | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Musnah               |
|     | 26. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak<br>a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak<br>b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak  | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah     |
|     | 27. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak<br>a. <i>Monitoring</i> Bina Keluarga Balita dan Anak<br>b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak                    | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen |
|     | 28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja<br>a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan<br>b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat  | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah     |
|     | 29. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja<br>a. <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Remaja<br>b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja  | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen |
|     | 30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan<br>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia<br>b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah     |





| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | 48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan<br>a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan<br>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan<br><br>49. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan<br>a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan<br>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan<br><br>50. Pengumpulan dan Pengolahan Data<br><br>51. Analisis dan Evaluasi<br>a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk<br>b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera<br><br>52. Sistem Aplikasi dan Bank Data<br>a. Pengembangan Sistem Aplikasi<br>b. Pengelolaan Bank Data<br><br>53. Infrastruktur Teknologi Informasi<br>a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi<br>b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi<br><br>54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi<br>a. Dokumentasi dan Perpustakaan<br>b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi | 2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br>Permanen<br><br>Permanen<br>Permanen<br><br>Permanen<br>Permanen<br><br>Musnah<br>Musnah |
| Z.  | KETAHANAN PANGAN   |   |   |  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---------|--|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |  |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5  |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan                                     |   |         |  |
|     | a. Ketersediaan Pangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Akses Pangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | c. Kerawanan Pangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Distribusi dan Cadangan Pangan  |   |         |  |
|     | a. Distribusi Pangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Harga Pangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Cadangan Pangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 4. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan                        |   |         |  |
|     | a. Konsumsi Pangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penganekaragaman Pangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Keamanan Pangan Segar   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah, Kecuali Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Permanen |
|     | 5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan                                |   |         |  |
|     | a. Dewan Ketahanan Pangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penghargaan Ketahanan Pangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)                                    | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 7. Bimbingan Teknis  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |
|     | 8. Evaluasi  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
|     | AA. PERDAGANGAN   |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Perdagangan Dalam Negeri   |   |         |            |
|     | a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha                       | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Bisa Usaha Jasa Perdagangan                                      | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan                             | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Musnah     |
|     | d. Informasi Perusahaan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Pelaku Pasar   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah     | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | g. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah       | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | h. Pengembangan Produk Lokal  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | i. Pencitraan Produk Dalam Negeri                                   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | j. Pengembangan Sarana Distribusi                                   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | k. Pengelolaan Sarana Distribusi                                    | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | l. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik                          | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | Setelah Kerja Sama Berakhir               |         |            |
|     | m. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik            | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | n. Informasi Pasar  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | o. Informasi Hasil Industri   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | p. Barang Strategis   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | q. Bahan Pokok Agro   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 3. Standardisasi dan Pelindungan Konsumen                           |   |         |            |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | c. Pengawasan Keuangan dan Audit<br>d. Pengkajian Pasar<br>e. Pengembangan Pasar<br>f. Sistem Informasi<br>g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang<br>h. Pengawasan Pasar Lelang<br>i. Pengawasan Sistem Gudang<br>5. Bimbingan Teknis<br>6. Evaluasi | 2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
| BB. | <b>KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH</b>   |  |  |  |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah   | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru  | 3 Tahun  | Permanen   |
|     | 2. Kelembagaan Koperasi dan UKM  |  |  |  |
|     | a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi   | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru  | 3 Tahun  | Permanen   |
|     | b. Tata Laksana Koperasi dan UKM   | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru  | 3 Tahun  | Permanen   |
|     | c. Keanggotaan Koperasi  | 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru  | 3 Tahun  | Permanen   |
|     | d. Pengendalian dan Akuntabilitas  | 2 Tahun Sejak  | 3 Tahun  | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN               |         | KETERANGAN |
|-----|---|-----------------------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF                             | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                                 | 4       | 5          |
|     |   | Penetapan<br>Keputusan<br>Terbaru |         |            |
|     | 3. Produksi   |                                   |         |            |
|     | a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura        | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Kehutanan dan Perkebunan                         | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Perikanan dan Peternakan                         | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Industri Kerajinan dan Pertambangan              | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha                | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Pembiayaan                                       |                                   |         |            |
|     | a. Program Pendanaan                                | 2 Tahun                           | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam      | 2 Tahun                           | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Urusan Permodalan                                | 2 Tahun                           | 8 Tahun | Permanen   |
|     | d. Asuransi dan Jasa Keuangan                       | 2 Tahun                           | 8 Tahun | Permanen   |
|     | e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit                 | 2 Tahun                           | 8 Tahun | Permanen   |
|     | f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB)           | 2 Tahun                           | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Pemasaran dan Jaringan Usaha                     |                                   |         |            |
|     | a. Perdagangan Dalam Negeri                         | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Ekspor dan Impor                                 | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Prasarana dan Sarana Pemasaran                   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Kemitraan dan Jaringan Usaha                     | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | Setelah Kerja<br>Sama<br>Berakhir |         |            |
|     | e. Informasi dan Publikasi Bisnis                   | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM | 2 Tahun                           | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 6. Pengembangan Sumber Daya Manusia                 |                                   |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN                                     |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | a. Pengembangan Kewirausahaan<br>b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM<br>c. Peran Serta Masyarakat<br>d. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM<br>e. Advokasi   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha<br>a. Produktivitas dan Mutu<br>b. Restrukturisasi Usaha<br>c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)<br>d. Fasilitasi Investasi Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK)<br>e. Pengembangan Sistem Bisnis | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 8. Pengkajian Sumber Daya UKMK<br>a. Penelitian Koperasi<br>b. Penelitian UKM<br>c. Penelitian Sumber Daya<br>d. Pengembangan Pengaderan UMK   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen   |
|     | 9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga  | 2 Tahun<br>Setelah Kerja<br>Sama<br>Berakhir        | 3 Tahun   | Permanen                                       |
|     | 10. Pedagang Kaki Lima (PKL)   | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Musnah   |
|     | a. Peraturan Perundang-undangan<br>b. Prasarana dan Sarana   | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Musnah   |
|     | 11. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi   | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Permanen                                       |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                            |         | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|     | CC. KEHUTANAN  |  |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru | 7 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Penyuluhan  |  |         |            |
|     | a. Program Kerja Penyuluhan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Materi Penyuluhan   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Program Penyuluhan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Sarana Penyuluhan   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan                                      | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | f. Pelaksanaan Penyuluhan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | g. Pemberdayaan Masyarakat   | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | h. Diseminasi  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | i. Evaluasi dan Laporan  | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Planologi Kehutanan   |  |         |            |
|     | a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan                                     | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penataan Ruang Kawasan Hutan  | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan                    | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | d. Pengukuhan dan Penataan Kawasan Hutan                               | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan                       | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan                             | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan                                     | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | h. Pemantauan Sumber Daya Hutan  | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | i. Pemetaan Sumber Daya Hutan  | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | j. Jaringan Data Spasial   | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | k. Penggunaan Kawasan Hutan  | 3 Tahun  | 7 Tahun | Permanen   |
|     | l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan             | 3 Tahun  | 7 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | Hutan  |                     |         |            |
|     | m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | 4. Bina Usaha Kehutanan  |                     |         |            |
|     | a. Data Areal Hak Pengusahaan Hutan (HPH)/Hutan Tanaman Industri (HTI)/Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu) IUPHHK | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | b. SK HPH/HTI/IUPHHK   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | c. Kerja Sama  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | d. Pembatalan/Penolakan  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | e. Perpanjangan  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | f. Modal dan Peralatan   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | g. Investasi Industri  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | h. Peralatan   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Musnah     |
|     | i. Tenaga Kerja  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | j. Pemegang Saham  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Musnah     |
|     | k. Neraca Perusahaan   | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)  | 3 Tahun             | 7 Tahun | Permanen   |
|     | n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | q. Produksi Kayu   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | r. Produksi Nonkayu  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | s. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | t. Industri Kayu Non-HPH/HTI/IUPHHK  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | u. Industri Nonkayu<br>v. Hutan Tanaman Industri Pulp<br>w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan<br>x. Pelanggaran dan Sanksi  | 2 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | 3 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun   | Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pelanggaran dan Sanksi   |
|     | y. Pemblokiran   | 2 Tahun  | 3 Tahun  | Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pemblokiran  |
|     | z. Denda   | 3 Tahun  | 7 Tahun  | Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Denda Permanen   |
|     | aa Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK<br>ab Pola Pemanfaatan Hutan Produksi<br>ac Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi<br>ad Informasi Sumber Daya Hutan Produksi<br>ae Pengembangan Investasi Usaha<br>af Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam<br>ag Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil<br>ah Produksi Hutan Alam<br>ai Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam<br>aj Pengembangan Hutan Tanaman Industri<br>ak Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat<br>al Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan | 3 Tahun<br>2 Tahun | 7 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi<br>a Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan<br>m Tanaman<br>an Pembiayaan Hutan Tanaman<br>ao Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan<br>ap Peredaran Hasil Hutan<br>aq Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan<br>ar Penertiban Peredaran Hasil Hutan<br>as Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan<br>at Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan<br>au Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan<br>av Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK<br>aw Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 5. Standardisasi dan Lingkungan<br>a. Standardisasi<br>b. Sarana Pengujian Hasil Hutan<br>c. Pengembangan<br>d. Pemasaran Hasil Hutan<br>e. Pengendalian Lingkungan<br>f. Angkutan Hasil Hutan<br>g. Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan<br>h. Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan<br>i. Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan<br>j. Pas Angkutan Hasil Hutan<br>k. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan  | 2 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 6. Pelindungan Hutan dan Konservasi Alam  |   |   |  |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN   |
|-----|---|--|---|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  |
|     | a. Flora dan Fauna yang Dilindungi<br>b. Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi<br>c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang<br>d. Konvensi Keanekaragaman Hayati<br>e. Pengamanan Hutan<br>f. Penyidikan dan Pelindungan Hutan<br>g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pelindungan<br>h. Penyidikan dan Pelindungan Wilayah Hutan<br>i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)<br>j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam<br>k. Bina Cinta Alam<br>l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam<br>m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen                 |
| 7.  | Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial   |  |   |  |
|     | a. Pengelolaan Benih<br>b. Kebun Benih<br>c. Tegakan Benih<br>d. Pengadaan Benih<br>e. Pengujian dan Penyimpanan Benih<br>f. Lalu Lintas Angkutan Benih<br>g. Pembibitan<br>h. Pengembangan Usaha Perbenihan<br>i. Pengendalian Peredaran Benih<br>j. Rehabilitasi Hutan dan Lahan<br>k. Tanaman Reboisasi<br>l. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)<br>m. Perhutanan Sosial   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |

| NO.                        | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |          | KETERANGAN |
|----------------------------|---|---|----------|------------|
|                            |   | AKTIF                                     | INAKTIF  |            |
| 1                          | 2   | 3   | 4        | 5          |
|                            | n. Pengendalian Perladangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun  | Permanen   |
|                            | 8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan</li> <li>b. Monitoring, dan, Evaluasi Penelitian</li> <li>c. Diseminasi</li> <li>d. Gelar Teknologi</li> <li>e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan</li> </ul> | 2 Tahun                                   | 3 Tahun  | Permanen   |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Permanen |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Permanen |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Permanen |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Permanen |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
| DD. KELAUTAN DAN PERIKANAN |   |   |          |            |
| 1.                         | Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun  | Permanen   |
| 2.                         | Perikanan Tangkap <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap</li> </ul>   | 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)  | 3 Tahun  | Permanen   |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Permanen |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Permanen |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |
|                            | 2 Tahun   | 3 Tahun                                   | Musnah   |            |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan<br>l. Kelembagaan Usaha Penangkapan<br>m. Investasi dan Permodalan Usaha<br>n. Kenelayanan<br>o. Pembinaan Pengelolaan Usaha<br>p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 3. Perikanan Budi Daya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Potensi Lahan dan Air</li> <li>b. Prasarana dan Sarana Budi Daya Air Tawar/Air Laut</li> <li>c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar/ Air Laut</li> <li>d. Perbenihan Skala Kecil</li> <li>e. Informasi dan Distribusi Pemberian</li> <li>f. Budi Daya Air Tawar/Air Laut</li> <li>g. Budi Daya Ikan Hias</li> <li>h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan</li> <li>i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya</li> <li>j. Hama dan Penyakit Ikan</li> <li>k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya</li> <li>l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya</li> <li>m. Kewirausahaan Budi Daya</li> <li>n. Pelayanan Usaha Budi Daya</li> <li>o. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan</li> <li>p. Promosi Usaha dan Budaya</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi Pengolahan Hasil</li> <li>b. Pengembangan Produk</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun  | Permanen<br>Musnah   |





| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | k. Perawatan Kapal Pengawas<br>l. Pengawakan Kapal Pengawas<br>m. Sistem Pemantauan<br>n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan<br>o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan<br>p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan<br>q. Penyidikan<br>r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal<br>s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perikanan<br>t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah   |
| 7.  | Karantina Ikan<br>a. Pemeriksaan Ikan<br>b. Penahanan<br>c. Pengasingan<br>d. Pengamatan<br>e. Pengakuan<br>f. Penolakan<br>g. Pemusnahan<br>h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan<br>i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran<br>j. Permohonan Sertifikat<br>k. Pemasukan Formulir<br>l. Pemasukan Sertifikat<br>m. Evaluasi dan <i>Monitoring</i> Sertifikat<br>n. Surat Perintah<br>o. Rekomendasi<br>p. Penutupan Suatu Area             | 2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan<br>r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaan<br>s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional<br>t. Instalasi Karantina Sementara<br>u. Lokasi Karantina | 2 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>7 Tahun<br>7 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah         |
| EE. | PERTANIAN   |   |   |  |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru           | 3 Tahun   | Permanen   |
|     | 2. Pelindungan Hortikultura   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah                 |
|     | 3. Perbenihan Hortikultura  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah<br>Musnah                               |
|     | 4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |  | KETERANGAN                                   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi<br>d. Kelembagaan Benih  | 2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Permanen                         |
|     | 10. Budi Daya Serealia<br>a. Padi Irigasi dan Rawa<br>b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering<br>c. Jagung<br>d. Serealia Lain  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 11. Budi Daya Aneka Kacang dan Umbi<br>a. Kedelai<br>b. Ubi Kayu<br>c. Aneka Kacang<br>d. Aneka Umbi   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 12. Tanaman Pangan<br>a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan<br>b. Dampak Perubahan Iklim<br>c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan<br>d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 13. Pascapanen Tanaman Pangan<br>a. Padi<br>b. Jagung dan Serealia Lain<br>c. Kedelai dan Aneka Kacang<br>d. Aneka Umbi  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 14. Pengolahan Hasil Pertanian   |  |  |  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |  | KETERANGAN                                 |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | a. Tanaman Pangan<br>b. Hortikultura<br>c. Perkebunan<br>d. Peternakan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 15. Mutu dan Standardiasi<br>a. Standardisasi<br>b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu<br>c. Akreditasi dan Kelembagaan<br>d. Kerja Sama dan Harmonisasi                | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah |
|     | 16. Pengembangan Usaha dan Investasi<br>a. Kemitraan dan Kewirausahaan<br>b. Investasi<br>c. Promosi Dalam Negeri<br>d. Promosi Luar Negeri                                | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 17. Pemasaran Domestik<br>a. Informasi Pasar<br>b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga<br>c. Sarana dan Kelembagaan Pasar<br>d. Jaringan Pemasaran                      | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen   |
|     | 18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menjurat | 2 Tahun                                  | 3 Tahun                                  | Musnah                                     |
|     | 19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan<br>a. Hasil Penelitian dan Pengembangan   | 2 Tahun                                  | 8 Tahun                                  | Permanen                                   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 20. Diseminasi   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, dan <i>Workshop</i></li> <li>b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya</li> </ul>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan   | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah     |
|     | 24. Data Penelitian dan Pengembangan   | 2 Tahun Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Permanen   |
|     | 26. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hak Cipta</li> <li>b. Hak Paten Sederhana</li> <li>c. Hak Paten Biasa</li> <li>d. Hak Merek</li> <li>e. Pendaftaran Varietas Tanaman</li> <li>f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVTT), Tanaman Semusim dan Tahunan</li> <li>g. Permohonan HKI yang Ditolak</li> </ul> | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 27. Pelayanan Perizinan Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)</li> <li>b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis)</li> </ul>  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN   |
|-----|--|---|--|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pakan Ternak</li> <li>c. Budi Daya Ternak</li> <li>d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan (Permanen), Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan (Permanen), Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, serta Pengawasan Obat Hewan</li> <li>e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen: Pascapanen (Permanen), Higiene Sanitasi, Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi, dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Bimbingan Teknis</li> <li>4. Evaluasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bibit Ternak Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah, Kecuali Pengamatan Penyakit Hewan dan Pelindungan Hewan Permanen</li> <li>Musnah, Kecuali Pascapanen, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> |
| GG. | <b>PERKEBUNAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Tanaman Semusim <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim</li> <li>b. Perbenihan Tanaman Semusim</li> <li>c. Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |                    | KETERANGAN       |
|-----|--|---------------------|--------------------|------------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF            |                  |
| 1   | 2  | 3                   | 4                  | 5                |
|     | d. Pemberdayaan Tanaman Semusim  | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Musnah           |
|     | 3. Tanaman Rempah dan Penyegar <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar</li> <li>b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar</li> <li>c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar</li> <li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar</li> </ul>  | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Permanen         |
|     | 4. Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan</li> <li>b. Perbenihan Tanaman Tahunan</li> <li>c. Budi Daya Tanaman Tahunan</li> <li>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan</li> </ul>   | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Permanen         |
|     | 5. Pelindungan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan</li> <li>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</li> <li>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> <li>d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran</li> </ul> | 2 Tahun             | 3 Tahun            | Permanen         |
|     | 6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah, dan Penyegar</li> <li>b. Pascapanen Tanaman Tahunan</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |                    | KETERANGAN         |
|-----|---|---|--------------------|--------------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF            |                    |
| 1   | 2   | 3   | 4                  | 5                  |
|     | c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan<br>d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik | 2 Tahun<br>2 Tahun                        | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen |
|     | 7. Bimbingan Teknis Perkebunan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | 8. Evaluasi Perkebunan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun            | Musnah             |
| HH. | PERINDUSTRIAN   |   |                    |                    |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah                  | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun            | Permanen           |
|     | 2. Iklim Usaha dan Kerja Sama   |   |                    |                    |
|     | a. Industri Manufaktur  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Musnah             |
|     | b. Industri Agro  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Musnah             |
|     | c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Musnah             |
|     | d. Industri Kecil dan Menengah  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Musnah             |
|     | 3. Promosi Industri   |   |                    |                    |
|     | a. Industri Manufaktur  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | b. Promosi Industri Agro  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | d. Industri Kecil dan Menengah  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun            | Musnah             |
|     | 4. Standardisasi dan Teknologi  |   |                    |                    |
|     | a. Industri Manufaktur  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Permanen           |
|     | b. Industri Agro  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Permanen           |
|     | c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun            | Permanen           |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | d. Industri Kecil dan Menengah   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Hak atas Kekayaan Intelektual   |                     |         |            |
|     | a. Industri Manufaktur   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Industri Agro   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | d. Industri Kecil dan Menengah   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Industri Hijau  |                     |         |            |
|     | a. Industri Manufaktur   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Industri Agro   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | d. Industri Kecil dan Menengah   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota                                  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 8. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota) | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 9. Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 10. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 12. Standardisasi  |                     |         |            |
|     | a. Standar   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penyiapan Penerapan   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
|     | c. Infrastruktur Standar  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | a. Kebijakan Industri   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Perpajakan dan Tarif   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pengembangan Model Industrial  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | a. Industri Hijau   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Lingkungan Hidup   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Energi   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri                                    | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri                                      | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 16. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Industri                                      | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
| II. | ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Rekomendasi Kegeologian  |   |         |            |
|     | a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah                              | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pertambangan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | d. Panas Bumi<br>e. Geosains<br>f. Pengukuran <i>Time Domain Electromagnetic</i> (TDEM)<br>g. Kelayakan Lingkungan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun  | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen   |
|     | 3. Penelitian Kegeologian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian</li> <li>b. Administrasi Tenaga Penelitian</li> <li>c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian</li> <li>d. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi</li> <li>e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian</li> <li>f. Sumber Daya Geologi</li> <li>g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan</li> <li>h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi</li> <li>i. Survei Geologi</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber Daya Geologi</li> <li>b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi</li> <li>c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan</li> <li>d. Survei Geologi</li> <li>e. Konservasi</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen   |
|     | 5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peta Potensi dan Sebaran</li> <li>b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan</li> <li>c. Mitigasi Bencana Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | d. Survei Geologi  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi   |                     |         |            |
|     | a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Rencana dan Realisasi Investasi   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Penetapan Harga Minyak Mentah   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     | 7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi  |                     |         |            |
|     | a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan <i>Interest</i> , Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per Semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan | 5 Tahun             | 5 Tahun | Musnah     |
|     | c. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksplorasi (Publikasi Makalah, Analisis Laboratorium, <i>Reprocessing</i> ), Penetapan Pengusahaan Minyak  | 5 Tahun             | 5 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|---|---|---|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/ Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi</p> <p>d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (<i>Plan of Development/POD</i>)</p> <p>e. Perpanjangan Kontrak KKS</p> <p>f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas</p> <p>g. Partisipasi <i>Interest</i></p> <p>h. Tumpang Tindih Lahan</p> <p>8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan, serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha</p> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Penetapan Harga Baru</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Penetapan Harga Baru</p> <p>2 Tahun<br/>Setelah Disetujui</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>(Izin/Rekomendasi), Pengawasan</p> <p>b. Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran</p> <p>c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri</p> <p>9. Teknik dan Lingkungan</p> <p>a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)</p> <p>b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT</p> <p>c. Buku Register <i>Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)</i></p> <p>d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las</p> <p>e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi</p> <p>f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi</p> <p>g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan</p> <p>h. Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukkan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/ Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi</p> <p>i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan</p> | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | <p>Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi</p> <p>j. Usaha Penunjang</p> <p>10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>11. Penyiapan Program Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE)</p> <p>a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi</p> <p>b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga</p> <p>c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi</p> <p>d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari Energi Baru Terbarukan (EBT)</p> <p>e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT</p> <p>f. Penyusunan Neraca Energi</p> <p>g. <i>Road Map</i> di Bidang EBT</p> <p>12. Panas Bumi</p> <p>a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)</p> <p>b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)</p> <p>c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan</p> <p>d. Rekomendasi Bahan Peledak</p> | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                   |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                                     | 4       | 5          |
|     | e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak   | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair  | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | g. Persetujuan sertifikasi <i>Welding Prosedure Specification</i> (WPS) dan <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) dan Kualifikasi Juru Las | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | h. Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)  | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)  | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Permanen   |
|     | j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)  | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Permanen   |
|     | k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi  | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)   | 3 Tahun<br>Setelah Lelang WKP Selesai | 8 Tahun | Musnah     |
|     | m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksplorasi Panas Bumi   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi   | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Permanen   |
|     | o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi  | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | p. <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi                     | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
|     | q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi   | 2 Tahun                               | 8 Tahun | Musnah     |
| 13. | Bioenergi  |                                       |         |            |
|     | a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor dan Impor   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Evaluasi/Revisi HIP BBN   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | f. <i>Database</i> Pengusahaan Bioenergi   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|     | g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati<br>i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga   | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>8 Tahun  | Musnah<br>Permanen   |
|     | 14. Aneka Energi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi</li> <li>b. Penetapan Kapasitas Usaha</li> <li>c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li> <li>d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham</li> <li>e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah                                     |
|     | 15. Konservasi Energi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audit Energi Melalui Program Kemitraan Konservasi Energi</li> <li>b. <i>Monitoring</i> Implementasi Hasil Audit Energi Melalui Program Kemitraan Konservasi Energi</li> <li>c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE</li> <li>d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast</li> <li>e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi</li> <li>f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca</li> <li>g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi</li> <li>h. Profil Investasi Efisiensi Energi</li> <li>i. <i>Invesment Grade Audit</i> (IGA)</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | j. Bimbingan Teknis Bidang Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (EBTKE)  | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Musnah, Kecuali Penetapan <i>Investment Grade Audit</i> Permanen                       |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|---|---|---|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE</p> <p>a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga</p> <p>b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi</p> <p>c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE</p> <p>d. Evaluasi Program Kerja</p> <p>17. Bina Program Tenaga Listrik</p> <p>a. Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik, antara lain: Dokumen Grant/Hibah/<i>Loan Agreement</i> Luar Negeri, <i>Monitoring Loan</i> Pembangunan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Kegiatan Investasi, dan Pendanaan Tenaga Listrik</p> <p>b. Pengembangan Listrik Perdesaan, antara lain: Data Program Listrik Perdesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Listrik Perdesaan, Listrik untuk Masyarakat Tidak Mampu</p> <p>c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan</p> <p>18. Bina Usaha Ketenagalistrikan</p> <p>a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik [Izin Operasi (IO), Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPL-S), dan (Izin Usaha</p> | <p>2 Tahun</p> | <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik</p> <p>Musnah, Kecuali Monitoring dan Evaluasi Listrik Perdesaan</p> <p>Musnah</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                              |                               | KETERANGAN                   |
|-----|--|--|-------------------------------|------------------------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                       |                              |
| 1   | 2  | 3  | 4                             | 5                            |
|     | Penyediaan Tenaga Listrik (IUPL)], Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin<br>b. Harga dan Subsidi Listrik<br>c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik<br>d. Pelindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Pinalti Tingkat Mutu Pelayanan PT PLN (Persero)   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun         | 8 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah |
| 19. | Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan<br>a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan<br>b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan<br>c. Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Rencana Impor Barang (RIB)<br>d. Pelindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi <i>Clean Development Mechanism</i> (CDM) | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun         | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |
| 20. | Sertifikasi<br>a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik<br>b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)  | 2 Tahun<br>Setelah Habis Masa Berlaku<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen         |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|---|---|---|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik</p> <p>d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik</p> <p>e. Registrasi Sertifikasi</p> <p>21. Akreditasi Ketenagalistrikan</p> <p>22. Standardisasi Kompetensi</p> <p>23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan</p> <p>24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan</p> <p>a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan</p> | <p>Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                               |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan   | 2 Tahun<br>Setelah<br>Ditetapkan                  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)  | 2 Tahun<br>Setelah Habis<br>Masa Berlaku          | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT   | 2 Tahun<br>Setelah Habis<br>Masa Berlaku          | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan   | 2 Tahun<br>Setelah Habis<br>Masa Berlaku          | 3 Tahun | Musnah     |
| 25. | Bina Program Mineral dan Batu Bara   |   |         |            |
|     | a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara                                    | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | f. Perencanaan, Penyiapan, dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batu Bara Melalui Lelang Reguler | 2 Tahun   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update) | 8 Tahun | Permanen   |
|     | h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara  | 2 Tahun   | 3 Tahun | Permanen   |
| 26. | Pembinaan Pengusahaan Mineral  |   |         |            |
|     | a. Ketenagakerjaan   | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | b. Pemberdayaan Masyarakat sekitar Tambang<br>c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral<br>d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral<br>e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral<br>f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)<br>g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral<br>h. Kontrak Karya (KK)  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>Setelah Diperpanjang             | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen                         |
|     | i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)<br>j. Persetujuan Objek Vital Nasional (Obvitnas)<br>k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris pada Perusahaan Mineral<br>l. Teguran kepada Pengusahaan Kontrak Karya (KK)<br>m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral<br>n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir<br>o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral<br>p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral<br>q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean (CnC)</i> Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen |
| 27. | Pembinaan Pengusahaan Batu Bara<br>a. Ketenagakerjaan<br>b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang   | 2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun   | Musnah<br>Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|--|---|---|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara</p> <p>f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara</p> <p>g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)</p> <p>i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (<i>Masterlist</i>) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara</p> <p>j. Persetujuan Objek Vital Nasional (Obivtnas)</p> <p>k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)</p> <p>l. Teguran kepada Pengusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)</p> <p>m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah Terkait Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Swal Sampul dengan Rancangan Akhir</p> <p>o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara</p> <p>q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batu Bara</p> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah Diperpanjang</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN  |
|-----|---|--|---|---|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   |
|     | <p>28. Penerimaan Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP</li> </ul> <p>29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draf Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)</li> <li>b. Pengawasan Standardisasi</li> <li>c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang</li> <li>d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/ Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</li> <li>e. Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi</li> <li>f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)</li> <li>g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</li> <li>h. Rekomendasi Bahan Kimia</li> <li>i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana</li> </ul> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah Anggaran Berakhir</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang<br>j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi<br>k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselemanan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan<br>l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan<br>m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara<br>n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara<br>o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis<br>p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis<br>q. Pengawasan Teknis<br>r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara<br>s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/ Sosialisasi Pertambangan | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 30. Program Penelitian dan Pengembangan<br>a. Rencana Penelitian dan Pengembangan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |                               | KETERANGAN                   |
|-----|--|--|-------------------------------|------------------------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                       |                              |
| 1   | 2  | 3  | 4                             | 5                            |
|     | b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi<br>c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan<br>d. Penyajian Informasi          | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Musnah |
|     | 33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian<br>a. Pemetaaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan | 2 Tahun<br>Setelah<br>Penelitian<br>Berakhir<br>2 Tahun<br>Setelah<br>Penelitian<br>Berakhir<br>2 Tahun<br>Setelah<br>Penelitian<br>Berakhir<br>2 Tahun<br>Setelah<br>Penelitian<br>Berakhir | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | b. Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan Kewilayah Pantai  | 8 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan  | 8 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan   | 8 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | 34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi  |  |                               |                              |
|     | a. Teknologi Eksplorasi  | 2 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | b. Teknologi Eksplotasi  | 2 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | c. Laboratorium  | 2 Tahun  | 3 Tahun                       | Permanen                     |
|     | d. Studi   | 2 Tahun  | 3 Tahun                       | Permanen                     |
|     | e. Teknologi Proses  | 2 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |
|     | f. Teknologi Aplikasi Produk   | 2 Tahun  | 8 Tahun                       | Permanen                     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | h. Teknologi Gas   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | a. Teknologi Eksplorasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan                           | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | a. Energi Baru Terbarukan  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Teknologi Ketenagalistrikan   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | c. Lingkungan dan Konservasi Energi  | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     | d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
| JJ. | PERHUBUNGAN  |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah                               | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 8 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan  |   |         |            |
|     | a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang                                  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C                                      | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah     |
|     | e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |  | KETERANGAN                                 |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer<br>g. Penetapan Kelas Jalan Primer<br>h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal<br>i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah     |
|     | 3. Pengembangan Transportasi Jalan<br>a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan<br>b. Pengembangan Transportasi Jalan  | 2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Musnah                         |
|     | 4. Pengujian Kendaraan Bermotor<br>a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor<br>b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor<br>c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor<br>d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah |
|     | 5. Teknologi Kendaraan Bermotor<br>a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor<br>b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor<br>c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor<br>d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas<br>a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan<br>b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional  | 2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Permanen                         |
|     | 7. Perlengkapan Jalan<br>a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan  | 2 Tahun                                  | 3 Tahun                                  | Permanen                                   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan<br>c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor<br>d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor<br>e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>1 Tahun<br>8 Tahun   | Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah   |
|     | 8. Angkutan Penumpang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi</li> <li>b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara</li> <li>c. Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi</li> <li>d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota/provinsi</li> <li>e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum</li> <li>f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum</li> <li>g. Angkutan Perintis</li> <li>h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>1 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 9. Angkutan Barang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>b. Tarif Angkutan Barang</li> <li>c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu</li> <li>d. Pembinaan Angkutan Barang</li> <li>e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah                                   |
|     | 10. <i>Monitoring</i> Operasional <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> </ul>   | 2 Tahun  | 3 Tahun  | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN  |
|-----|---|--|---|---|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF   |   |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   |
|     | <p>b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan</p> <p>c. Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah</p> <p>11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Pedoman Teknis</p> <p>b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> <p>c. BImbingan Teknis PPNS</p> <p>d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> <p>12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>13. Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)</p> <p>b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan</p> | <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | Penyeberangan  |                     |         |            |
|     | 15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan                             |                     |         |            |
|     | a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan                                | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengawakan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan                        | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan  |                     |         |            |
|     | a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau serta Penyeberangan                           | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan                            | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan   |                     |         |            |
|     | a. Manajemen Lalu Lintas   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan                                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau       | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |



| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | Wilayah  |                     |         |            |
|     | 24. Angkutan Perkotaan   |                     |         |            |
|     | a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Jaringan Trayek Perkotaan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi                                       | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 25. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan   |                     |         |            |
|     | a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi                                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 26. Dampak Transportasi Perkotaan  |                     |         |            |
|     | a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. <i>Master Plan</i> Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan   | 2 Tahun             | 8 Tahun | Permanen   |
|     | d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN  |
|-----|--|---|---|---|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |   |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|     | <p>f. <i>Master Plan</i> Transportasi Perkotaan</p> <p>27. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Manajemen Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Data Kecelakaan</li> <li>b. Kualifikasi Unit Pengkajian</li> <li>c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul> <p>28. Pengembangan Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>b. Harmonisasi Kebijakan</li> </ul> <p>29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul> <p>30. Bina Keselamatan Angkutan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum</li> <li>b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau</li> </ul> <p>31. Audit Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Audit Keselamatan Prasarana, Sarana, dan Sumber Daya Manusia</li> </ul> | <p>2 Tahun</p> | <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN  |
|-----|---|--|--|---|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |   |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>c. Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan Laik Fungsi Jalan</li> </ul> <p>32. Inspeksi Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Keselamatan</li> <li>b. Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, serta Penyeberangan</li> <li>c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan</li> </ul> <p>33. Parkir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Juru Parkir</li> <li>b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta</li> <li>c. Surat Tugas TKP Pemerintah</li> </ul> | <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| KK. | <p>KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</p> <p>2. Telekomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Jaringan Telekomunikasi</li> <li>b. Layanan Jasa Telekomunikasi</li> <li>c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika</li> </ul>   | <p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>            | <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>  | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|---|---------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                   | 4       | 5          |
|     | d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi                                  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 3. Penyiaran  |                     |         |            |
|     | a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. <i>Database</i> Penyelenggaraan Radio dan Televisi               | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal |                     |         |            |
|     | a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah                          | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah                       | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Layanan Khusus Penyiaran   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Pelayanan Kewajiban Universal                                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Pengembangan Infrastruktur                                       | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 5. Pengendalian Informatika   |                     |         |            |
|     | a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi           | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi               | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyiaran                         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Pencegahan dan Penertiban  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 6. <i>E-Government</i>  |                     |         |            |
|     | a. Tata Kelola <i>e-Government</i>                                  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Government</i>                  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Interoperabilitas dan Interkoneksi <i>e-Government</i>           | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Aplikasi Layanan Kepemerintahan                                  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Aplikasi Layanan Publik  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 7. <i>E-Business</i>  |                     |         |            |
|     | a. Tata Kelola <i>e-Business</i>                                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Business</i>                    | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN                                       |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | c. Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Business<br>d. Aplikasi Layanan e-Business  | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah                                 |
|     | 8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat<br>a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan<br>b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan  | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah                                 |
|     | 9. Pemberdayaan Industri Informatika<br>a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika<br>b. Industri Perangkat Informatika Pengguna<br>c. Industri Perangkat Lunak<br>d. Industri Konten Multimedia                          | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah             |
| 10. | 10. Keamanan Informasi<br>a. Tata Kelola Keamanan Informasi<br>b. Teknologi Keamanan Informasi<br>c. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi<br>d. Penyidikan dan Penindakan<br>e. Budaya Keamanan Informasi | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah |
|     | 11. Komunikasi Publik<br>a. Tata Kelola Komunikasi Publik<br>b. Pengelolaan Opini Publik<br>c. Layanan Komunikasi Publik  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah<br>Musnah                       |
|     | 12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi<br>a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update)   | 3 Tahun   | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN   |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | b. Informasi Perekonomian                          | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )              | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Informasi Kesejahteraan Rakyat                  | 2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>( <i>Update</i> )              | 3 Tahun | Musnah     |
| 13. | Pengelolaan Media Publik                           |   |         |            |
|     | a. Media Cetak                                     | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Media <i>Online</i>                             | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Media Luar Ruang dan Audio Visual               | 2 Tahun   | 3 Tahun | Musnah     |
| 14. | Kemitraan Komunikasi                               |   |         |            |
|     | a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara         | 2 Tahun<br>Setelah<br>Perjanjian,<br>Kontrak, Kerja<br>Sama<br>Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha                 | 2 Tahun<br>Setelah<br>Perjanjian,<br>Kontrak, Kerja<br>Sama<br>Berakhir | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi | 2 Tahun<br>Setelah<br>Perjanjian,<br>Kontrak, Kerja<br>Sama             | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |                               | KETERANGAN                 |
|-----|---|---|-------------------------------|----------------------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF                       |                            |
| 1   | 2   | 3   | 4                             | 5                          |
|     |   | Berakhir                                  |                               |                            |
|     | 15. Infrastruktur Informatika <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaringan</li> <li>b. Peranti Teknologi Informatika</li> <li>c. Keamanan Informatika</li> </ul>            | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun             | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 16. Sistem dan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Portal dan Konten</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> <li>c. Pengembangan Aplikasi</li> </ul>          | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun             | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 17. Pusat Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja Sama Daerah</li> <li>b. Kerja Sama Bilateral</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun                        | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permamen<br>Permamen       |
|     | 18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Informasi</li> <li>b. Hubungan Masyarakat</li> <li>c. Bimbingan Teknis</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun             | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 19. Evaluasi  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun                       | Musnah                     |
| LL. | PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> </ul>      | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun                       | Permanen                   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                          |  | KETERANGAN  |
|-----|--|--|--|---|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                                      |   |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   |
|     | 2. Pengembangan Destinasi Wisata <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</li> <li>b. Pengembangan Daya Tarik Wisata</li> </ul><br>c. Industri Pariwisata<br>d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata | 2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah Kecuali Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)<br>Musnah<br>Musnah Kecuali Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata Permanen |
|     | e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event (KIE)</i>  | 2 Tahun                                      | 3 Tahun                                      |   |
|     | 3. Pemasaran Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata</li> <li>b. Promosi Pariwisata Luar Negeri</li> <li>c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri</li> <li>d. Pencitraan Indonesia</li> </ul>             | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun     | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun     | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen  |
|     | 4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Industri Perfilman</li> <li>b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun                           | 3 Tahun<br>3 Tahun                           | Permanen<br>Permanen  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
|     |  | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3   | 4       | 5          |
|     | c. Pengembangan Seni Rupa  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Ekonomi Kreatif Berbasi Media, Desain, dan Iptek  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Desain dan Arsitektur   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Kerja Sama dan Fasilitasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| MM. | STATISTIK  |   |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah   | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Perencanaan   | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah     |
|     | b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada Stakeholders dan Sumber Data ( <i>Leaflet, Poster, Pertemuan</i> ), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan |   |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | <p>Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (<i>Rule Validasi</i>, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba</p> <p>c. Pelaksanaan Lapangan</p> <p>d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/<i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perekaman Data (Entri, Scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi</p> <p>e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus</p> <p>f. Diseminasi Hasil Sensus</p> <p>3. Survei</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Persiapan</p> <p>c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, dan <i>Monitoring</i> Kualitas</p> <p>d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/<i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perekaman Data (Entri, Scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan</p> | <p>2 Tahun</p> | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Perekaman Data (<i>Entri, Scanner</i>), Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, dan Pengumpulan Data Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali Perekaman Data, Tabulasi Data dan Laporan</p> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN  |
|-----|---|---|---------|---|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |   |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5   |
|     | Tabulasi, dan Laporan Konsistensi Tabulasi  |   |         | Konsistensi<br>Tabulasi<br>Permanen                               |
|     | e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi, Analisis Data, dan Penyusunan Publikasi | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah, Kecuali Penyusunan Angka Tetap dan Analisis Data Permanen |
|     | f. Diseminasi Hasil Survei  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen  |
|     | 4. Konsolidasi Data Statistik   |   |         |   |
|     | a. Kompilasi Data   | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah  |
|     | b. Analisis Data  | 2 Tahun                                   | 1 Tahun | Musnah  |
|     | c. Penyusunan Publikasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen  |
|     | d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen  |
| NN. | KETENAGAKERJAAN   |   |         |   |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen  |
|     | 2. Perencanaan Tenaga Kerja   |   |         |   |
|     | a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen  |
|     | b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen  |
|     | 3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi  |   |         |   |
|     | a. Penerapan Standar Kompetensi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah  |
|     | b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah  |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN                               |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  |
|     | c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan<br>d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan<br>e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah               |
|     | 4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja<br>a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan<br>b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan<br>c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan<br>d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>Setelah Kerja Sama Berakhir | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen |
|     | 5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan<br>a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah<br>b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta<br>c. Tenaga Pelatihan<br>d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan                                       | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah     |
|     | 6. Bina Pemagangan<br>a. Pemagangan Dalam Negeri<br>b. Pemagangan Luar Negeri<br>c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan<br>d. Promosi dan Jenjang Pemagangan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah     |
|     | 7. Produktivitas dan Kewirausahaan<br>a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan<br>b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas  | 2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah                         |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |  | KETERANGAN                             |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5                                      |
|     | c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas<br>d. Pengembangan Kewirausahaan  | 2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah                       |
|     | 8. Pengembangan Pasar Kerja<br>a. Informasi Pasar Kerja<br>b. Analisis Pasar Kerja<br>c. Bursa Kerja<br>d. Analisis Jabatan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 9. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri<br>a. Antarkerja<br>b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus<br>c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan<br>d. Pemberdayaan Pengantar Kerja   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal<br>a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal<br>b. Pengembangan Padat Karya<br>c. Terapan Teknologi Tepat Guna<br>d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah |
|     | 11. Standardisasi Profesi<br>a. Sistem Informasi dan Registrasi<br>b. Pembakuan Akreditasi  | 2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Permanen                   |
|     | 12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi<br>a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama  | 2 Tahun                                  | 3 Tahun                                  | Permanen                               |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN           |                               | KETERANGAN                     |
|-----|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|     |   | AKTIF                         | INAKTIF                       |                                |
| 1   | 2   | 3                             | 4                             | 5                              |
|     | b. Perjanjian Kerja<br>c. Kesejahteraan Pekerja<br>d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 13. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial<br>a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha<br>b. Kelembagaan Hubungan Industrial<br>c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah     |
|     | 14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial<br>a. Pengupahan<br>b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja  | 2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah               |
|     | 15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial<br>a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial<br>b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial<br>c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja<br>a. Pengawasan Norma Kerja<br>b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Pelindungan Berserikat<br>c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah     |
|     | 17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak<br>a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan<br>b. Pengawasan Norma Kerja Anak<br>c. Kerja Sama Lintas Sektoral   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN |         | KETERANGAN |
|-----|--|---------------------|---------|------------|
|     |  | AKTIF               | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3                   | 4       | 5          |
|     | d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja                               | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan                         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik, dan Penanggulangan Kebakaran     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya                           | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3                 | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan                                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 20. Bina Penegakan Hukum   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil                                      | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | d. Kerja Sama Penegakan Hukum  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3  | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3       | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3                                     | 2 Tahun             | 3 Tahun | Musnah     |
|     | 22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM, dan Kompetensi K3         | 2 Tahun             | 3 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> <li>f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3</li> </ul>  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| OO. | <p><b>PENANAMAN MODAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Perencanaan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya</li> <li>b. Perencanaan Industri Manufaktur</li> <li>c. Perencanaan Jasa dan Kawasan</li> <li>d. Perencanaan Infrastruktur</li> </ul> </li> <li>3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deregulasi Penanaman Modal</li> <li>b. Pengembangan Potensi Daerah</li> <li>c. Pemberdayaan Usaha</li> <li>d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan</li> <li>e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha</li> <li>f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha</li> </ul> </li> </ol> | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|     |   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | 4. Promosi Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Promosi</li> <li>b. Analisis Strategi Promosi</li> <li>c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri</li> <li>d. Promosi Sektoral</li> <li>e. Fasilitasi Promosi Daerah</li> <li>f. Pameran dan Sarana Promosi</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 5. Kerja Sama Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral</li> <li>b. Kerja Sama Regional</li> <li>c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Permanen<br>Permanen                               |
|     | 6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan Penanaman Modal</li> <li>b. Data Realisasi Penanaman Modal</li> <li>c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal</li> <li>d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah</li> <li>e. Pengawasan Penanaman Modal</li> <li>f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen   |
|     | 7. Pelayanan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Aplikasi</li> <li>b. Pelayanan Perizinan</li> <li>c. Pelayanan Konsultasi Perizinan</li> <li>d. Pelayanan Nonperizinan</li> <li>e. Pelayanan Fasilitas</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun<br>8 Tahun            | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen       |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
|     | <b>PP. PERTANAHAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Pengadaan Tanah</li> <li>b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan</li> <li>c. Data dan Informasi Pertanahan</li> <li>d. Advokasi dan Pengendalian</li> </ol> </li> <li>3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penatagunaan Tanah</li> <li>b. Data dan Pemetaan Tematik</li> <li>c. Penguatan Atas Tanah</li> </ol> </li> <li>4. Sengketa Tanah             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa</li> <li>b. Advokasi dan Pengendalian</li> </ol> </li> </ol> | 2 Tahun Sejak<br>Penetapan<br>Kebijakan<br>Terbaru<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun Izin<br>Tidak Berlaku<br>2 Tahun<br>Setelah Data<br>Diperbarui<br>(Update)<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>Setelah<br>Adanya<br>Kekuatan<br>Hukum Tetap<br>2 Tahun<br>Setelah | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
|     | QQ. TRANSMIGRASI  | Adanya Kekuatan Hukum Tetap               |         |            |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 2. Penyediaan Tanah Transmigrasi  |   |         |            |
|     | a. Fasilitasi Pengadaan Tanah   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pengurusan Legalitas Tanah   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Dokumentasi Pertanahan   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Advokasi Pertanahan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi           |   |         |            |
|     | a. Penyiapan Lahan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penyiapan Prasarana  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Penyiapan Sarana   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Evaluasi Kelayakan Permukiman  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 4. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi                                     |   |         |            |
|     | a. Penyiapan Calon Transmigrasi   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Penyiapan Perpindahan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pelaksanaan Perpindahan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Penataan dan Adaptasi  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 5. Partisipasi Masyarakat   |   |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN                                 |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | a. Promosi dan Motivasi<br>b. Kerja Sama Kelembagaan<br>c. Kerja Sama Antardaerah<br>d. Pelayanan Investasi   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                           | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi<br>a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan<br>b. Bina Sistem Informasi  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>Sistem<br>Aplikasi<br>Dikembangkan (Upgrade) | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Permanen                       |
|     | c. Perencanaan Pengembangan Kawasan<br>d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat<br>e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                      | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Permanen               |
|     | 7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat<br>a. Bantuan Pangan dan Kesehatan<br>b. Fasilitas Sosial Budaya<br>c. Pengembangan Kelembagaan<br>d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                           | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah     |
|     | 8. Pengembangan Usaha<br>a. Kewirausahaan<br>b. Produksi<br>c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran<br>d. Lembaga Ekonomi dan Permodalan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                           | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 9. Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan  |  |  |  |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |  | KETERANGAN  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF                                  |   |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |
|     | a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana<br>b. Pengembangan Prasarana<br>c. Pengembangan Sarana<br>d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen                                  |
|     | 10. Penyerasian Lingkungan<br>a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan<br>b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan<br>c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi<br>d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen                                |
| RR. | PEKERJAAN UMUM  |   |  |   |
|     | 1. Kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah   | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun                                  | Permanen  |
|     | 2. Penatagunaan Sumber Daya Air<br>a. Perencanaan Wilayah Sungai<br>b. Kelembagaan  | 2 Tahun<br>2 Tahun                        | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan |
|     | c. Pemanfaatan Sumber Daya Air<br>d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air<br>e. Pengaturan dan Pemantauan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun             | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Musnah                              |



| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |  | KETERANGAN                                 |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | a. Keterpaduan Perencanaan<br>b. Sistem Jaringan Jalan<br>c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Permanen<br>Musnah             |
|     | 8. Pembangunan Jalan<br>a. Standar dan Pedoman<br>b. Manajemen Konstruksi<br>c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase<br>d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng                                    | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 9. Preservasi Jalan<br>a. Standar dan Pedoman<br>b. Perencanaan Teknis<br>c. Teknik Rekonstruksi<br>d. Teknik Pemeliharaan Jalan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah   |
|     | 10. Pengelolaan Jembatan<br>a. Standar dan Pedoman<br>b. Perencanaan Teknis<br>c. Teknik Jembatan<br>d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen |
|     | 11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah<br>a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah<br>b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar<br>c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah                 |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN                                       |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | 12. Pengaturan Jalan Tol <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Pengusahaan Jalan Tol</li> <li>b. Pengadaan Investasi Jalan Tol</li> <li>c. Teknik Pengaturan Jalan Tol</li> <li>d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol</li> </ul>         | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun            | Permanen<br>Permanen<br>Musnah<br>Permanen       |
|     | 13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan</li> <li>b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Musnah                               |
|     | 14. Pengembangan Kawasan Permukiman <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis</li> <li>b. Kawasan Permukiman Perkotaan</li> <li>c. Kawasan Permukiman Perdesaan</li> <li>d. Kawasan Permukiman Khusus</li> <li>e. Kelembagaan</li> </ul>   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 15. Pembinaan Penataan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis</li> <li>b. Penataan Bangunan Gedung</li> <li>c. Pengelolaan Rumah Negara</li> <li>d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus</li> <li>e. Kelembagaan</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis</li> <li>b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan</li> <li>c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan</li> </ul>                                      | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Musnah<br>Musnah                     |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus<br>e. Kelembagaan<br>f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum<br>g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen                       |
|     | 17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman<br>a. Perencanaan Teknis<br>b. Pengelolaan Air Limbah<br>c. Pengelolaan Persampahan<br>d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus<br>e. Kelembagaan<br>f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
|     | 18. Pemantauan dan Evaluasi   | 2 Tahun  | 3 Tahun  | Permanen   |
| SS. | PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN<br>1. Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan Pemerintah Daerah<br><br>2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan<br>a. Keterpaduan Perencanaan<br>b. Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan<br>c. Kemitraan<br><br>3. Pola Pembiayaan Perumahan<br>a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum<br>b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan<br>c. Pola Investasi Perumahan | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru                      | 3 Tahun  | Permanen   |
|     |   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Permanen<br>Permanen                               |
|     |   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Permanen<br>Permanen                             |
|     |   | 2 Tahun  | 3 Tahun  | Permanen   |



| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                      |  | KETERANGAN                                 |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  |
|     | 8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknik</li> <li>b. Pemberian Bantuan Rumah Umum</li> <li>c. Fasilitasi Hunian Berimbang</li> <li>d. Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan</li> </ul>                                 | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 9. Investasi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur</li> <li>b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur</li> <li>c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur</li> <li>d. Pasar Infrastruktur</li> </ul> | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Penyelenggaraan</li> <li>b. Kontrak Konstruksi</li> <li>c. Konstruksi Berkelanjutan</li> <li>d. Manajemen Mutu</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan</li> <li>b. Material dan Peralatan Konstruksi</li> <li>c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri</li> <li>d. Usaha Jasa Konstruksi</li> </ul>                            | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah       |
|     | 12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar dan Materi Kompetensi</li> <li>b. Penerapan Kompetensi</li> <li>c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi</li> <li>d. Pengembangan Produktivitas</li> </ul>                           | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | 13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi<br>a. Peningkatan Kerja Sama<br>b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi  | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Musnah   |
|     | 14. Peningkatan Jasa Konstruksi<br>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja<br>b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu  | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Musnah<br>Permanen                                       |
|     | 15. Penerapan Teknologi Konstruksi<br>a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi<br>b. Pengembangan Materi<br>c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi   | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun                       | Permanen<br>Musnah<br>Musnah                             |
|     | 16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)<br>a. Antarsektor<br>b. Antarwilayah  | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Permanen                                     |
|     | 17. Pengembangan Kawasan Strategis<br>a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis<br>b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis   | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Musnah                                       |
|     | 18. Pengembangan Kawasan Perkotaan<br>a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan<br>b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru<br>c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan<br>d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan<br>e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR) | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 19. Pemantauan dan Evaluasi  | 2 Tahun   | 3 Tahun   | Musnah   |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |  | KETERANGAN  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF  |   |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |
|     | TT. TATA RUANG (TATA KOTA) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Perencanaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)</li> <li>b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)</li> <li>c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten</li> <li>d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)</li> <li>e. Rencana Pengembangan Sistem Prasarana dan Sarana Kabupaten</li> <li>f. Rencana Teknis Prasarana Kota</li> <li>g. Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota Prasarana Kota</li> </ul> </li> <li>3. Pemanfaatan dan Pengendalian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang</li> <li>b. Izin Pemanfaatan Ruang</li> <li>c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang</li> </ul> </li> <li>4. Pemetaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peta Dasar</li> <li>b. Survei Pemetaan Ruang Darat</li> <li>c. Survei Pemetaan Ruang Air</li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul> | 3 Tahun <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> </ul> | Permanen <ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul> |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                       |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                     | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3   | 4       | 5          |
| VV. | LINGKUNGAN HIDUP  |   |         |            |
| 1.  | Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  | 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru | 3 Tahun | Permanen   |
| 2.  | Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan</li> <li>b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam</li> </ul> | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| 3.  | Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi Penerapan</li> <li>b. Perencanaan Lingkungan Hidup</li> </ul>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| 4.  | Ekonomi Lingkungan  | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Permanen   |
| 5.  | Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. BImbingan Teknis Dampak Lingkungan</li> <li>b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan</li> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</li> </ul>   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun | Musnah     |
| 6.  | Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manufaktur Prasarana dan Jasa</li> <li>b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas</li> <li>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</li> <li>d. Udara Sumber Bergerak</li> </ul>             | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |
| 7.  | Evaluasi dan Pengembangan   | 2 Tahun                                   | 8 Tahun | Permanen   |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  |
|     | a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa<br>b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas<br>c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil<br>d. Udara Sumber Bergerak  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah                     |
|     | 8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan<br>a. Pengembangan<br>b. Pemanfaatan<br>c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik<br>d. Keamanan Hayati<br>e. Pengendalian Kerusakan Lahan                            | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |
|     | 9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat<br>a. Kerusakan Ekosistem<br>b. Rawa   | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Permanen                                     |
|     | 10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer<br>a. Perangkat Mitigasi<br>b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca<br>c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon<br>d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan       | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Musnah<br>Permanen<br>Permanen               |
|     | 11. Adaptasi Perubahan Iklim<br>a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim<br>b. Kerentanan Perubahan Iklim | 2 Tahun<br>2 Tahun                                  | 3 Tahun<br>3 Tahun                                  | Permanen<br>Permanen                                     |
|     | 12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun(B3)  |   |   |  |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN   |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | a. Registrasi dan Notifikasi<br>b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun<br>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut<br><br>13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun<br>a. Pengumpulan dan Pemanfaatan<br>b. Pengangkutan dan Pengolahan<br>c. Penimbunan dan Dumping<br>d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas<br><br>14. Pengelolaan dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3<br>a. Pemantauan<br>b. Tanggap Darurat dan Pemeliharaan Kontaminasi<br><br>15. Pengelolaan Sampah<br>a. Pembatasan Sampah<br>b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah<br>c. Pembentukan Dewan Adipura<br>d. Penetapan Pemenang Adipura<br><br>16. Hukum Administrasi Lingkungan<br>a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan<br>b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan<br><br>17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan<br>a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>Setelah<br>Keputusan<br>Hukum Tetap | 1 Tahun<br>3 Tahun<br>1 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>Musnah<br>Permanen | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br><br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                            |         | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5          |
|     | b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan | 2 Tahun<br>Setelah<br>Keputusan<br>Hukum Tetap | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan                  | 2 Tahun  | 8 Tahun | Permanen   |
|     | a. Penyidikan  | 2 Tahun  | 8 Tahun | Permanen   |
|     | b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut  | 2 Tahun  | 8 Tahun | Musnah     |
|     | c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS                   | 2 Tahun  | 8 Tahun |            |
|     | 19. Komunikasi Lingkungan                              | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Pengembangan Komunikasi                             | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Publikasi dan Kampanye                              | 2 Tahun  | 3 Tahun |            |
|     | 20. Penguatan Inisiatif Masyarakat                     | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Komunitas Pendidikan Lingkungan                     | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Kearifan Lingkungan                                 | 2 Tahun  | 3 Tahun |            |
|     | 21. Peningkatan Peran Masyarakat                       | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | a. Masyarakat Perkotaan                                | 2 Tahun  | 3 Tahun | Musnah     |
|     | b. Masyarakat Perdesaan                                | 2 Tahun  | 3 Tahun |            |
|     | 22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan        | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Organisasi Sosial Masyarakat                        | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Organisasi Profesi Dunia Usaha                      | 2 Tahun  | 3 Tahun |            |
|     | 23. Data dan Informasi Lingkungan                      | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Pengelolaan Data                                    | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Pengelolaan Informasi                               | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | c. Pengembangan Perangkat Lunak                        | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan            | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | 24. Kelembagaan Lingkungan                             | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | a. Kelembagaan dan Tata Laksana                        | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
|     | b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal                | 2 Tahun  | 3 Tahun |            |
|     | 25. Standardisasi dan Teknologi                        |  |         |            |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                                 |   | KETERANGAN   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
|     | a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan<br>b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan<br>c. Teknologi Ramah Lingkungan<br>26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan<br>a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan<br>b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>8 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen<br>Permanen |

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd.

JOHN KENEDY AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

PEMERINTAH KEPALA BAGIAN HUKUM

PADANG PARIAMAN

SEKRETARIAAT DAERAH

RKI LAKARIA, S.H., M.H.

Pembina (IV/a)

NIP. 19850520 200803 1 001