



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 KERUMAHTANGGAAN			
	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
	6. Penyediaan Konsumsi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	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			
	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			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. 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 b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan 2. Pemeliharaan Peralatan Kantor a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor 3. Distribusi a. Barang Habis Pakai b. Barang Milik Daerah 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 5. Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung-jawabkan  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  8 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah Musnah  Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. PENGADAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak</li> <li>3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak</li> <li>4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi</li> <li>6. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: <i>Database</i> Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, <i>Database</i> Kontrak, <i>Database</i> Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>7. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil <i>Monitoring</i>, Laporan Hasil Evaluasi</li> </ol>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)</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>Musnah</p> <p>Musnah</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
	D. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA 1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota  a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran  2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja a. Analisis Jabatan b. Analisis Beban Kerja  3. Ketatalaksanaan a. Proses Bisnis b. Standar Pelayanan c. Standar Operasional Prosedur d. Pelayanan Publik  4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional  5. Evaluasi Kelembagaan  6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi a. Budaya Kerja b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen  Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen  Musnah  Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E. HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>1. Keprotokolan</p> <p>a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, Jamuan, dan Acara Peringatan Hari-hari Besar)</p> <p>b. Buku Tamu Keprotokolan</p> <p>c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah</p> <p>d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri</p> <p>2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat</p> <p>3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/ Multimedia</p> <p>4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan</p> <p>a. Kliping Koran</p> <p>b. Brosur/ <i>Leaflet</i>/Poster/Plakat</p> <p>c. Pengumuman/Pemberitaan</p> <p>5. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah</p> <p>a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah</p> <p>b. Hubungan dengan Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <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>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Hubungan dengan Perusahaan</li> <li>d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan Praktik Kerja Lapang (PKL)</li> <li>e. Forum Kehumasan</li> <li>f. Hubungan dengan Media Massa</li> </ul>	2Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah 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
	c. Rencana Kinerja Tahunan d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengumuman Kelulusan ASN d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima e. Pengangkatan ASN  f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN 3. Mutasi Pegawai 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 b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan  c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional  d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun Sejak Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah  Musnah  Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan Musnah, kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK 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, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Karier			
	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	2 Tahun Sejak Selesainya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian Ijazah	2 Tahun Sejak Data Diperbarui ( <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 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 Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun	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 a. Kode Etik Pegawai b. Disiplin c. Pemberhentian dengan Hormat  d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen Musnah Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	e. Pemberhentian Sementara  f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	2 Tahun  2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	3 Tahun  3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan Musnah, kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudan ya Permanen Musnah
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	
	8. Status dan Kedudukan Pegawai			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Status Kepegawaian b. Kedudukan Kepegawaian c. Keberatan Pegawai d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 9. Sistem Informasi Kepegawaian a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian  b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> ) 2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah  Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik  d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> ) 2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun  1 Tahun	Permanen  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 Pensiun ASN</li> <li>e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</li> <li>f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah 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 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah  Musnah Musnah

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



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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Perseorangan Musnah, kecuali SK Masuk Berkas
	e. Penilaian Widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Perseorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK Masuk Berkas
	f. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas
	g. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	2 Tahun 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 Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <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 Setelah Data Diperbarui ( <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 Penetapan Kebijakan 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			
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah, 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	Perda Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda	3 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan	Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda	3 Tahun	Musnah
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri/PHLN ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai	2 Tahun <i>Loan</i>	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Lainnya)	Pinjaman Berakhir		
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen

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)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	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			
	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
	SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/ <i>Invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	Pertanggung-jawaban APBD Disahkan		
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	1 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	8 Tahun	Musnah
	8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPn, dan NSPKterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	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>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>	<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 Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen
	12. Anggaran Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anggaran Daerah</li> <li>b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

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>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<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>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<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>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain:</p>	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>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<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>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<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>	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<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>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<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	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:  Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan  Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah,  Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan  Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah,  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 Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Layanan Perpustakaan a. Keanggotaan b. Peminjaman c. Pengembangan Gemar Baca	<i>(Update)</i>  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan <i>(Upgrade)</i>	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	7. Kerja Sama Perpustakaan a. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan a. Pengembangan Situs Web	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan 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> ) 2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	( <i>Upgrade</i> ) 2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	( <i>Upgrade</i> ) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <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 Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kearsipan			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis: Formasi Jabatan Arsiparis, 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 Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan
	e. <i>Database</i> Arsiparis	2 Tahun Setelah Data	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan</li> <li>g. Supervisi dan Evaluasi: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi</li> <li>h. <i>Database</i> Bimbingan Konsultasi dan Supervisi</li> <li>i. Fasilitas Kearsipan: Fasilitas SDM Kearsipan, Fasilitas Prasarana, dan Sarana Kearsipan</li> <li>j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</li> <li>k. Jadwal Retensi Arsip: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI</li> </ul>	Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen  Musnah Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah, Kecuali Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan SKKAAD Permanen
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penciptaan: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi</li> <li>b. Pemberkasan Arsip Aktif: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</li> <li>c. Penataan Arsip Inaktif: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik</li> <li>d. Penggunaan: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip</li> <li>e. Autentikasi Arsip Dinamis: Pembuktian Autentisitas, Pendapat</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

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 Setelah Hak dan Kewajiban 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 Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	6. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	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
	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
	8. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Aktif	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	b. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Inaktif	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	9. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi, Meliputi: <i>Monitoring</i> Fisik 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	2 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali, Penetapan Arsip yang diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi Informasi), dan Transkrip	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis: Pengumuman, Akuisisi Daftar	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencarian Arsip Statis</li> <li>e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan <i>Guide</i></li> <li>f. Preservasi Preventif: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)</li> <li>g. Preservasi Kuratif</li> <li>h. Autentikasi Arsip Statis: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis</li> <li>i. Akses Arsip Statis: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah Kecuali, Berita Acara dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Jasa Kearsipan: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan, dan Pemeliharaan Arsip</li> <li>11. Pengelolaan SIKN dan JIKN</li> <li>12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana</li> <li>13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan</li> <li>14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup</li> <li>15. Pengawasan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Kearsipan Internal</li> <li>b. Pengawasan Kearsipan Eksternal</li> <li>c. Sanksi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <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> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah, Kecuali LAKI Permanen</li> <li>Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. PERSANDIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pengamanan Persandian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto</li> <li>b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto</li> <li>c. Materil Sandi: Sistem dan Peralatan</li> </ol> </li> <li>3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pengkajian</li> <li>b. Administrasi Pengkajian</li> <li>c. Pelaksanaan</li> <li>d. Pelaporan</li> </ol> </li> <li>4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber Daya Manusia (SDM)</li> <li>b. Jaring Komunikasi</li> </ol> </li> <li>5. Layanan Sertifikasi Elektronik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Administrasi</li> <li>b. Pelaksanaan Verifikasi</li> <li>c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama</li> <li>d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i></li> <li>e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna</li> <li>f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> <li>g. Pelaporan</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</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) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Musrenbang Provinsi</li> <li>b. Musrenbang Nasional</li> <li>c. Musrenbang Kabupaten/Kota</li> <li>d. Musrenbang Kecamatan</li> <li>e. Musrenbang Kelurahan</li> <li>f. Musrenbang Desa</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
	2. Perencanaan Pembangunan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang</li> <li>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah</li> <li>c. Rencana Anggaran Daerah</li> <li>d. Rencana Pembangunan Tahunan</li> <li>e. Rencana Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>f. Program Kerja Tahunan</li> <li>g. Penetapan/Kontrak Kinerja</li> <li>h. Laporan Berkala</li> <li>i. Laporan Insidental</li> <li>j. Evaluasi Program</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah</li> <li>b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah</li> <li>c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah</li> <li>d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah</li> <li>e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan <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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	E. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
	1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	a. Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. <i>Master Proceeding</i> /Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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 Permanen
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	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)			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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
	7. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD): Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi G. PEMERINTAHAN UMUM 1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah d. Fasilitasi Kecamatan	2 Tahun     2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru   2 Tahun   2 Tahun   2 Tahun	3 Tahun     3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun	Permanen     Permanen   Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen Musnah Kecuali <i>Database</i> Pembentukan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum  3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Toponimi dan Data Wilayah</li> <li>b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara</li> <li>c. Batas Antardaerah Wilayah</li> <li>d. Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan, dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan</li> <li>e. Pemeliharaan Batas Wilayah</li> </ul>	2 Tahun          5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun   5 Tahun	3 Tahun          5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun   5 Tahun	Kecamatan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan Permanen Permanen          Permanen Permanen Permanen Permanen   Permanen
	H. HUKUM <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Program Legislasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah</li> <li>b. Program Legislasi</li> </ul> </li> <li>2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan: Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan</li> <li>3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan/Ketetapan Gubernur</li> <li>b. Keputusan/Ketetapan Bupati</li> <li>c. Keputusan/Ketetapan Walikota</li> <li>d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi</li> <li>e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten</li> <li>f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota</li> </ul> </li> <li>4. Instruksi/Surat Edaran</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diundangkan   2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun   3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen   Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Kasus/Sengketa Hukum	Keputusan Hukum Tetap		
	a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perburuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Perizinan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	13. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Permohonan HKI Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

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



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Fasilitasi Ormas 5. Politik Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Implementasi Kebijakan Politik</li> <li>b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan</li> <li>c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik (Parpol)</li> <li>d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Memperoleh Kursi</li> <li>e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi</li> <li>f. Pemerintah Daerah</li> <li>g. <i>Database</i> Parpol</li> <li>h. Pendidikan Budaya Politik</li> <li>i. Pemilihan Umum</li> </ul> 6. Ketahanan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian</li> <li>b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal, dan Moneter</li> <li>c. Perilaku Perekonomian Masyarakat</li> <li>d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi</li> </ul>	2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah  Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen  Musnah
	J. PEMILU (PEMILIHAN UMUM) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu</li> <li>b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)</li> <li>c. Daftar Pemilih Tambahan</li> <li>d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)</li> <li>e. Rekapitulasi DPT</li> </ul> </li> <li>3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik</li> </ul> </li> </ul>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik</li> <li>c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan</li> <li>d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Penetapan Peserta Pemilu			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota</li> <li>b. Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR</li> <li>c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR</li> <li>d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota</li> <li>e. Peta Daerah Pemilihan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	5. Pencalonan Pemilu			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petunjuk Teknis Pencalonan</li> <li>b. Surat Pencalonan Pendaftaran</li> <li>c. Daftar Bakal Calon</li> <li>d. Dokumen Persyaratan Masing-masing Bakal Calon</li> <li>e. Dokumen Verifikasi Administrasi</li> <li>f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	6. Kampanye Pemilu			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye</li> <li>b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye</li> <li>c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	7. Dana Kampanye			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Audit Dana Kampanye</li> <li>b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu</li> <li>c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	8. Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara</li> <li>b. Master Surat Suara</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Surat Suara yang Terpakai	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Musnah
	d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan 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			
	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			
	1. Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja			
	a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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 Pengawasan 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. Permasyarakatan 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</i> Laporan
	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. Fasilitas Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas 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. Fasilitas Transportasi Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas 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. Fasilitas Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Kemitraan Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Pengembangan Komoditas Unggulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha</li> <li>g. Pemantauan dan Evaluasi</li> <li>h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal</li> <li>i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal</li> <li>j. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal</li> <li>k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal</li> <li>l. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal</li> <li>m. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal</li> <li>n. Fasilitasi Kerja Sama Antar desa</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal</li> <li>b. Penguatan Organisasi Masyarakat</li> <li>c. Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>d. Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya</li> <li>e. Ketenagakerjaan</li> <li>f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya</li> <li>g. Pemantauan dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	6. Pengembangan Daerah Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan</li> <li>b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana</li> <li>c. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan</li> <li>d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar</li> <li>e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis</li> <li>f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Khusus 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			
	a. Data Gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	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</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Perempuan	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  c. Advokasi dan Fasilitasi d. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Musnah Permanen Musnah
	5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan, dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak) a. Pemenuhan Hak Anak b. Data Klaster Hak Anak  c. Data Tumbuh Kembang Anak  d. Advokasi dan Fasilitasi e. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak f. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak  6. Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/ APE)  7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak  8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah Permanen  Permanen  Musnah Permanen  Permanen  Permanen  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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan</li> <li>e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)</li> <li>f. Bantuan Siswa Miskin</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum dan Bahan Ajar</li> <li>b. <i>Block Grant</i></li> <li>c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi</li> <li>d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan</li> <li>e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)</li> <li>f. Bantuan Siswa Miskin</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum, Bahan Ajar, dan Alat Bantu Pembelajaran</li> <li>b. <i>Block Grant</i></li> <li>c. Lomba dan Festival</li> <li>d. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis</li> <li>e. Pendataan</li> <li>f. Kelembagaan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan dan Pemetaan</li> <li>b. Uji Kompetensi Guru</li> <li>c. Sertifikasi Guru</li> <li>d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>e. Peningkatan Kesejahteraan Guru</li> <li>f. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis</li> <li>g. <i>Block Grant</i></li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen
	8. Sekolah Menengah Atas			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kurikulum b. Bahan Ajar d. Pelatihan e. <i>Block Grant</i> f. Bimbingan Teknis/Sosialisasi g. Lomba, Sayembara, dan Festival h. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) i. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	9. Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus a. Bahan Ajar b. Petunjuk Teknis c. <i>Block Grant</i> d. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis e. Lomba, Sayembara, Jambore, dan Festival f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran g. Alat Bantu Pembelajaran h. Pendataan i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, dan Pendidikan Inklusi)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	10. Pendidik dan Tenaga Pendidik a. Pendataan dan Pemetaan b. Uji Kompetensi Guru c. Sertifikasi Guru d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik g. <i>Block Grant</i> h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen 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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	12. Data dan Statistik Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan</li> <li>b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	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 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
P.	KEOLAHRAGAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga Pendidikan</li> </ul>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

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

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 c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia d. Diplomasi Budaya	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen 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 b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit f. ICD 10, <i>Destistry</i> , dan <i>Stomatology</i> g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer i. Pembiayaan Darah j. Penggunaan Darah Rasional k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Darah l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi, dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)</li> <li>c. Pelayanan Rumah Sakit Privat</li> <li>d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya</li> <li>e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan</li> <li>f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan</li> <li>g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa</li> <li>h. Badan Pengawas Rumah Sakit</li> <li>i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)</li> <li>j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya</li> </ul>	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	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		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 Toksikologi</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
		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
	6. Kesehatan Jiwa			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>c. Etikolegal dan Asesmen</li> <li>d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya</li> <li>e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	7. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa</li> <li>b. Imunisasi</li> <li>c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan</li> <li>d. Kesehatan Matra</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Tuberkulosis</li> <li>b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</li> <li>c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut</li> <li>d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</li> <li>e. Pengendalian Kusta dan Frambusia</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Malaria</li> <li>b. Pengendalian Arbovirosis</li> <li>c. Pengendalian Zoonosis</li> <li>d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah</li> <li>b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penyehatan Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higien Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengendalian <i>Stunting</i> Permanen
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi Klinik dan Dietetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Kesehatan Ibu			
	a. Kesehatan Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat</li> <li>c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	20. Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Kefarmasian</li> <li>b. Farmasi Klinis</li> <li>c. Farmasi Komunitas</li> <li>d. Penggunaan Obat Rasional</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	21. Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obat Tradisional</li> <li>b. Kosmetik dan Makanan</li> <li>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus</li> <li>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	22. Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan</li> <li>b. Sertifikasi dan Perizinan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	23. Penanggulangan Krisis Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan</li> <li>b. Tanggap Darurat dan Pemulihan</li> <li>c. Pemantauan dan Informasi</li> <li>d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</li> <li>e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan a. Tersedianya Data <i>National Health Accounts</i> (NHA) dan Rekening Kesehatan Nasional di Setiap Tahun b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)  25. Intelegensia Kesehatan a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan b. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan  26. Kesehatan Haji a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji  27. Promosi Kesehatan a. Sarana Promosi Kesehatan b. Pembinaan Advokasi, Kemitraan, dan Pemberdayaan Peran c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan d. Hari Kesehatan  28. Data dan Informasi a. Statistik Kesehatan b. Analisis dan Diseminasi Informasi c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun  2 Tahun      2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun   2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah  Musnah      Musnah Musnah Musnah   Musnah Pemanen Pemanen Pemanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	29. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik</li> <li>b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen</li> <li>c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen</li> <li>d. Obat Asli Indonesia</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Pemanen Permanen  Permanen Permanen
	30. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Keamanan Pangan</li> <li>b. Standardisasi Produk Pangan</li> <li>c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan</li> <li>d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan</li> <li>e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	31. Rekam Medis	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	20 Tahun	Musnah, <i>kecuali</i> masih digunakan/dimanfaatkan
	T. AGAMA DAN KEPERCAYAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitas			
	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental</li> <li>b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial</li> <li>c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung</li> <li>b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan</li> <li>c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan dan Reintegrasi</li> <li>d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (Napza)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pelayanan Sosial Lanjut Usia <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti</li> <li>b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga dan Kerja Sama Lembaga</li> <li>c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	7. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	8. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keresasian Sosial dan Penguatan Sumber Daya</li> <li>b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat dan Advokasi Sosial</li> <li>c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial dan Reintegrasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen 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. Penggalan dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kekeragaman 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			
	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, Keberintisan, dan Kesetiakawanan Sosial			
	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keberintisan	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			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
	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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	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>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan</li> <li>b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan</li> <li>c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan</li> <li>d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pengelolaan Data	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (Update)	3 Tahun	Musnah, Kecuali Database
	8. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	X. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
	1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>e. <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kuantitas Penduduk</li> <li>b. Kualitas Penduduk</li> <li>c. Mobilitas Penduduk</li> <li>d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk</li> <li>e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i>, dan Evaluasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	6. Penyerasian Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indikator Kependudukan</li> <li>b. Proyeksi Penduduk</li> <li>c. Perencanaan Kependudukan</li> <li>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah</li> <li>e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	Y. KELUARGA BERENCANA <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah</li> </ul>	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali

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> Permanen
	3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	a. Penyiapan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Profil dan Proyeksi Penduduk			
	a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk			
	a. Penetapan Sasaran Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Sasaran Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk			
	a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemanfaatan Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pengembangan Sistem			
	a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	8. Pengembangan Materi			
	a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	9. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi			
	a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	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			
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	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			
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	20. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan			
	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 a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah 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 a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	27. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak a. <i>Monitoring</i> Bina Keluarga Balita dan Anak b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	29. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja a. <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Remaja b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	31. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 32. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan  33. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga 34. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga 35. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga  36. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga 37. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera  38. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera  39. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a. <i>Monitoring</i> Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah  Permanen Permanen  Musnah Musnah  Musnah Musnah  Permanen Musnah  Musnah Musnah  Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	41. Advokasi dan Pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	a. Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana Produksi Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Produk Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	43. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	45. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	46. Tenaga Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	47. Institusi Masyarakat Perdesaan			
	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan</li> <li>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	49. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan</li> <li>b. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	50. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	51. Analisis dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk</li> <li>b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	52. Sistem Aplikasi dan Bank Data <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Sistem Aplikasi</li> <li>b. Pengelolaan Bank Data</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	53. Infrastruktur Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi</li> <li>b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi dan Perpustakaan</li> <li>b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah 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
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar b. Kerja Sama Standardisasi  c. Perumusan dan Penerapan Standar d. Tata Usaha e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi f. Analisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha h. Fasilitas Kelembagaan i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan k. Jasa l. Kerja Sama  m. Sarana dan Kerja Sama n. Kelembagaan dan Penilaian o. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) serta Standar Ukuran p. Pengawasan q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran r. Balai Pengujian UTTP  4. Perdagangan Berjangka Komoditi a. Pengkajian Pasar b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun  8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen  Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen  Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit d. Pengkajian Pasar e. Pengembangan Pasar f. Sistem Informasi g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang h. Pengawasan Pasar Lelang i. Pengawasan Sistem Gudang 5. Bimbingan Teknis 6. Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	BB. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
	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 Keputusan 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 Sama 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Kewirausahaan</li> <li>b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM</li> <li>c. Peran Serta Masyarakat</li> <li>d. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</li> <li>e. Advokasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produktivitas dan Mutu</li> <li>b. Restrukturisasi Usaha</li> <li>c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</li> <li>d. Fasilitasi Investasi Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK)</li> <li>e. Pengembangan Sistem Bisnis</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Pengkajian Sumber Daya UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian Koperasi</li> <li>b. Penelitian UKM</li> <li>c. Penelitian Sumber Daya</li> <li>d. Pengembangan Pengaderan UMK</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Pedagang Kaki Lima (PKL) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Prasarana dan Sarana</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Hutan Tanaman Industri Pulp	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	x. Pelanggaran dan Sanksi	3 Tahun	7 Tahun	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	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	ab Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ac Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ad Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ae Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	af Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ag Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ah Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ai Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	aj Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ak Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	al Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi			
	a. Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Tanaman			
	an. Pembiayaan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ao. Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ap. Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	aq. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ar. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	as. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	at. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	au. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	av. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	aw. Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Standardisasi dan Lingkungan			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Pas Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	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 b. Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang d. Konvensi Keanekaragaman Hayati e. Pengamanan Hutan f. Penyidikan dan Pelindungan Hutan g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pelindungan h. Penyidikan dan Pelindungan Wilayah Hutan i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam k. Bina Cinta Alam l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
	7. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial a. Pengelolaan Benih b. Kebun Benih c. Tegakan Benih d. Pengadaan Benih e. Pengujian dan Penyimpanan Benih f. Lalu Lintas Angkutan Benih g. Pembibitan h. Pengembangan Usaha Perbenihan i. Pengendalian Peredaran Benih j. Rehabilitasi Hutan dan Lahan k. Tanaman Reboisasi l. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) m. Perhutanan Sosial	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen 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			
	a. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring, dan, Evaluasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Gelar Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	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			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan serta Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	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 l. Kelembgaan Usaha Penangkapan m. Investasi dan Permodalan Usaha n. Kenelayanan o. Pembinaan Pengelolaan Usaha p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Perikanan Budi Daya a. Potensi Lahan dan Air b. Prasarana dan Sarana Budi Daya Air Tawar/Air Laut c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar/ Air Laut d. Perbenihan Skala Kecil e. Informasi dan Distribusi Pembenihan f. Budi Daya Air Tawar/Air Laut g. Budi Daya Ikan Hias h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya j. Hama dan Penyakit Ikan k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya m. Kewirausahaan Budi Daya n. Pelayanan Usaha Budi Daya o. Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan p. Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
	4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan a. Standardisasi Pengolahan Hasil b. Pengembangan Produk	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Prasarana dan Sarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Standardisasi Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Prasarana dan Sarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Prasarana dan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	t. Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Prasarana dan Sarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional t. Instalasi Karantina Sementara u. Lokasi Karantina	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah 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			
	a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan  6. Pembiayaan Pertanian a. Data Informasi Pembiayaan Program  b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama c. Pembiayaan Agribisnis d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis  7. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah b. Pupuk Anorganik c. Pestisida d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida  8. Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian  9. Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen  Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen Musnah Musnah  Permanen Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanaman Pangan</li> <li>b. Hortikultura</li> <li>c. Perkebunan</li> <li>d. Peternakan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	15. Mutu dan Standardiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi</li> <li>b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu</li> <li>c. Akreditasi dan Kelembagaan</li> <li>d. Kerja Sama dan Harmonisasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
	16. Pengembangan Usaha dan Investasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan dan Kewirausahaan</li> <li>b. Investasi</li> <li>c. Promosi Dalam Negeri</li> <li>d. Promosi Luar Negeri</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	17. Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar</li> <li>b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga</li> <li>c. Sarana dan Kelembagaan Pasar</li> <li>d. Jaringan Pemasaran</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
	18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penelitian dan Pengembangan</li> </ul>	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			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, dan <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	1 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)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVT), Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan HKI yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	27. Pelayanan Perizinan Pertanian			
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pangan Segar Asal Tumbuhan, dan Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)			
	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pelayanan Hukum			
	a. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	29. Karantina Pertanian			
	a. Karantina Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Karantina Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
FF.	PETERNAKAN			
	1. Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	a. Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi, dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan

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>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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibit Ternak</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah, Kecuali</li> <li>Pengamatan</li> <li>Penyakit Hewan</li> <li>dan Pelindungan</li> <li>Hewan</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah, Kecuali</li> <li>Pascapanen,</li> <li>Pengujian dan</li> <li>Sertifikasi</li> <li>Produk Hewan</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	3. Bimbingan Teknis 4. Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	GG. PERKEBUNAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	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>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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			
	a. Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah, dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Promosi Industri			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Promosi Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> <li>d. Industri Kecil dan Menengah</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	4. Standardisasi dan Teknologi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri Manufaktur</li> <li>b. Industri Agro</li> <li>c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen 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			
	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			
	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			
	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 e. Geosains f. Pengukuran <i>Time Domain Electromagnetic</i> (TDEM) g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	3. Penelitian Kegeologian a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian b. Administrasi Tenaga Penelitian c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian d. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian f. Sumber Daya Geologi g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi i. Survei Geologi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian a. Sumber Daya Geologi b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan d. Survei Geologi e. Konservasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi a. Peta Potensi dan Sebaran b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan c. Mitigasi Bencana Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah 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. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (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
	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			
	d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi ( <i>Plan of Development/POD</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan Kontrak KKS	2 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Baru	3 Tahun	Musnah
	g. Partisipasi <i>Interest</i>	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Baru	3 Tahun	Permanen
	h. Tumpang Tindih Lahan	2 Tahun Setelah Disetujui	3 Tahun	Permanen
	8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

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



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak</li> <li>f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair</li> <li>g. Persetujuan sertifikasi <i>Welding Prosedure Specification</i> (WPS) dan <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) dan Kualifikasi Juru Las</li> <li>h. Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)</li> <li>i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)</li> <li>j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)</li> <li>k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi</li> <li>l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)</li> <li>m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi</li> <li>n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi</li> <li>o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi</li> <li>p. <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi</li> <li>q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>Setelah Lelang WKP Selesai</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li></li> <li>3 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li></li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li></li> </ul>
	13. Bioenergi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)</li> <li>b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)</li> <li>c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor dan Impor</li> <li>d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)</li> <li>e. Evaluasi/Revisi HIP BBN</li> <li>f. <i>Database</i> Pengusahaan Bioenergi</li> <li>g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <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> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati</li> <li>i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun	Musnah 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah 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>Investment Grade Audit</i> (IGA)</li> <li>j. Bimbingan Teknis Bidang Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (EBTKE)</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, Kecuali Penetapan <i>Investment Grade Audit</i> Permanen Musnah

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>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>8 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 Grant/Hibah/<i>Loan Agreement</i> Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik</p> <p>Musnah, Kecuali Monitoring dan Evaluasi Listrik Perdesaan</p> <p>Permanen</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 b. Harga dan Subsidi Listrik c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik 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 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan 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) 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 Mechansim</i> (CDM)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	20. Sertifikasi a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik</li> <li>d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik</li> <li>e. Registrasi Sertifikasi</li> </ul>	Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan			
	a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen

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

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



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>28. Penerimaan Negara</p> <p>a. Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara</p> <p>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)</p> <p>b. Pengawasan Standardisasi</p> <p>c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang</p> <p>d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/ Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</p> <p>e. Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi</p> <p>f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)</p> <p>g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</p> <p>h. Rekomendasi Bahan Kimia</p> <p>i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 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>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 j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis q. Pengawasan Teknis r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/ Sosialisasi Pertambangan 30. Program Penelitian dan Pengembangan a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Musnah  Musnah  Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengembangan dan Inovasi</li> <li>c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/Pengembangan/Inovasi</li> <li>d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan dan Inovasi</li> <li>e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>i. Master <i>Proceeding</i>/Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>j. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)</li> <li>k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)</li> <li>l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek</li> <li>m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <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> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <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>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	31. Sarana Penelitian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Penggunaan Peralatan</li> <li>b. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun Setelah Peralatan Dihapus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	32. Afiliasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyek Percontohan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan d. Penyajian Informasi  33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian a. Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan  b. Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan Kewilayahan Pantai  c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan  d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan  34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi a. Teknologi Eksplorasi b. Teknologi Eksploitasi c. Laboratorium d. Studi e. Teknologi Proses f. Teknologi Aplikasi Produk	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun   2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir   2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun   8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun   8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen Musnah   Permanen Permanen Permanen Permanen   Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen 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			
	a. Teknologi Eksploitasi 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			
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer</li> <li>g. Penetapan Kelas Jalan Primer</li> <li>h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal</li> <li>i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	3. Pengembangan Transportasi Jalan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>b. Pengembangan Transportasi Jalan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	4. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> <li>b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor</li> <li>c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
	5. Teknologi Kendaraan Bermotor			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor</li> <li>b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor</li> <li>c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan</li> <li>b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	7. Perlengkapan Jalan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan</li> </ul>	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. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan</li> <li>c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor</li> <li>d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor</li> <li>e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen Permanen 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan</li> <li>c. Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Teknis</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Bimbingan Teknis PPNS</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)</li> </ul>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen



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. Pengawasan 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
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Tarif dan Keperintisan			
	a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel, dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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
	f. <i>Master Plan</i> Transportasi Perkotaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	27. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
	a. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kualifikasi Unit Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	28. Pengembangan Keselamatan			
	a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Harmonisasi Kebijakan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	30. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Audit Keselamatan			
	a. Pedoman Audit Keselamatan Prasarana, Sarana, dan Sumber Daya Manusia	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. 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>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan Laik Fungsi Jalan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. Inspeksi Keselamatan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Keselamatan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, serta Penyeberangan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	33. Parkir			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Juru Parkir</li> </ul>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Surat Tugas TKP Pemerintah</li> </ul>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
KK.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	8 Tahun	Permanen
	2. Telekomunikasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan Jaringan Telekomunikasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Layanan Jasa Telekomunikasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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 Interkonektivitas <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan	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 Interkonektivitas <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Konten Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Opini Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	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 Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Berakhir		
	15. Infrastruktur Informatika			
	a. Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Piranti Teknologi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Sistem dan Data			
	a. Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pusat Kerja Sama			
	a. Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Evaluasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
LL.	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1. Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	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 a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata b. Pengembangan Daya Tarik Wisata  c. Industri Pariwisata d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata  e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i> (KIE) 3. Pemasaran Pariwisata a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata b. Promosi Pariwisata Luar Negeri c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri d. Pencitraan Indonesia  4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya a. Pengembangan Industri Perfilman b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun 2 Tahun     2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun     3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Kecuali Pengembang-an Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata ( <i>Cipta Award</i> ) Musnah Musnah Kecuali Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata Permanen  Permanen Musnah Musnah 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 Berbasis Media, Desain, dan Iptek			
	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			
	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kompetensi Kepariwisata 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			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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 <i>Stakeholders</i> dan Sumber Data ( <i>Leaflet</i> , Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

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, <i>Scanner</i>), 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, <i>Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 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>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 Tabulasi 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan</li> <li>b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</li> <li>c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan</li> <li>d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
	5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah</li> <li>b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</li> <li>c. Tenaga Pelatihan</li> <li>d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	6. Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemagangan Dalam Negeri</li> <li>b. Pemagangan Luar Negeri</li> <li>c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan</li> <li>d. Promosi dan Jenjang Pemagangan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antarkerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perjanjian Kerja</li> <li>c. Kesejahteraan Pekerja</li> <li>d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	13. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha</li> <li>b. Kelembagaan Hubungan Industrial</li> <li>c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengupahan</li> <li>b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial</li> <li>b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> <li>c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Norma Kerja</li> <li>b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Pelindungan Berserikat</li> <li>c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan</li> <li>b. Pengawasan Norma Kerja Anak</li> <li>c. Kerja Sama Lintas Sektoral</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah 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			
	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 Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	20. Bina Penegakan Hukum			
	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)			
	a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Kajian, Perekayasa 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			
	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
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
	OO. PENANAMAN MODAL			
	1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	a. Deregulasi Penanaman Modal	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah 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 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PP. PERTANAHAN 1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah  2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan a. Fasilitasi Pengadaan Tanah b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan c. Data dan Informasi Pertanahan d. Advokasi dan Pengendalian  3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah a. Penatagunaan Tanah  b. Data dan Pemetaan Tematik  c. Penguatan Atas Tanah  4. Sengketa Tanah a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa  b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Izin Tidak Berlaku 2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> ) 2 Tahun  2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen  Musnah Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi dan Motivasi</li> <li>b. Kerja Sama Kelembagaan</li> <li>c. Kerja Sama Antardaerah</li> <li>d. Pelayanan Investasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan</li> <li>b. Bina Sistem Informasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun Sistem Aplikasi Dikembangkan n ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perencanaan Pengembangan Kawasan</li> <li>d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat</li> <li>e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Pangan dan Kesehatan</li> <li>b. Fasilitas Sosial Budaya</li> <li>c. Pengembangan Kelembagaan</li> <li>d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	8. Pengembangan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kewirausahaan</li> <li>b. Produksi</li> <li>c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran</li> <li>d. Lembaga Ekonomi dan Permodalan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	9. Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana</li> <li>b. Pengembangan Prasarana</li> <li>c. Pengembangan Sarana</li> <li>d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	10. Penyerasian Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan</li> <li>b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan</li> <li>c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi</li> <li>d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Wilayah Sungai</li> <li>b. Kelembagaan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pemanfaatan Sumber Daya Air</li> <li>d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air</li> <li>e. Pengaturan dan Pemantauan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air b. Manajemen Mutu c. Informasi dan Data Sumber Daya Air d. Keterpaduan Pemrograman  4. Pengelolaan Sumber Daya Air a. Pengelolaan Sungai dan Pantai b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku  5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur  6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional) a. Perencanaan Pengendalian Lumpur b. Pemrograman Pengendalian Lumpur c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan Akibat Lumpur e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja  7. Pengembangan Jaringan Jalan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterpaduan Perencanaan</li> <li>b. Sistem Jaringan Jalan</li> <li>c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	8. Pembangunan Jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar dan Pedoman</li> <li>b. Manajemen Konstruksi</li> <li>c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase</li> <li>d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	9. Preservasi Jalan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar dan Pedoman</li> <li>b. Perencanaan Teknis</li> <li>c. Teknik Rekonstruksi</li> <li>d. Teknik Pemeliharaan Jalan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	10. Pengelolaan Jembatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar dan Pedoman</li> <li>b. Perencanaan Teknis</li> <li>c. Teknik Jembatan</li> <li>d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah</li> <li>b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar</li> <li>c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber Pembiayaan Primer</li> <li>b. Sumber Pembiayaan Sekunder</li> <li>c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya</li> <li>d. Sistem Pembiayaan Perumahan</li> <li>e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	5. Perencanaan Penyediaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterpaduan Perencanaan</li> <li>b. Analisis Teknik</li> <li>c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian</li> <li>d. Kemitraan dan Kelembagaan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	6. Penyediaan Rumah Susun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknik</li> <li>b. Penyediaan</li> <li>c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan</li> <li>d. Pengelolaan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	7. Penyediaan Rumah Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Teknik</li> <li>b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus</li> <li>c. Bimbingan Teknis dan Supervisi</li> <li>d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya</li> <li>e. Perencanaan Teknik</li> <li>f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni</li> <li>g. Pelaksanaan Bantuan Simultan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pasar Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antarsektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Pengembangan Kawasan Strategis			
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	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)			
	1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pengembangan Sistem Prasarana dan Sarana Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam  3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup  4. Ekonomi Lingkungan  5. Dampak Lingkungan a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut  6. Pemantauan dan Pengawasan a. Manufaktur Prasarana dan Jasa b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak  7. Evaluasi dan Pengembangan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun  8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Permanen  Permanen Permanen  Permanen Permanen  Permanen  Musnah Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan</li> <li>b. Pemanfaatan</li> <li>c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik</li> <li>d. Keamanan Hayati</li> <li>e. Pengendalian Kerusakan Lahan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerusakan Ekosistem</li> <li>b. Rawa</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Mitigasi</li> <li>b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca</li> <li>c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon</li> <li>d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	11. Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim</li> <li>b. Kerentanan Perubahan Iklim</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun(B3)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi dan Notifikasi</li> <li>b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan dan Pemanfaatan</li> <li>b. Pengangkutan dan Pengolahan</li> <li>c. Penimbunan dan Dumping</li> <li>d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	14. Pengelolaan dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan</li> <li>b. Tanggap Darurat dan Pemeliharaan Kontaminasi</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	15. Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembatasan Sampah</li> <li>b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah</li> <li>c. Pembentukan Dewan Adipura</li> <li>d. Penetapan Pemenang Adipura</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	16. Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan</li> <li>b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

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

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

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd.

JOHN KENEDY AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
 TAMPILAN BAGIAN HUKUM



**RUKI ZAKARIA, S.H., M.H.**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19850520 200803 1 001