



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip yang tertuang dalam jadwal retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/92/2022 tanggal 29 Desember 2022 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu ditetapkan jadwal retensi arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 241);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Inaktif di unit kearsipan.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan JRA Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; dan
- c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Pasal 4

(1) JRA Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. umum:
 1. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 2. perlengkapan;
 3. pengadaan;
 4. perpustakaan;
 5. kearsipan;
 6. persandian;
 7. perencanaan pembangunan;
 8. organisasi dan tata laksana; dan
 9. penelitian, pengkajian dan pengembangan;

- b. pemerintahan:
 - 1. otonomi daerah;
 - 2. pemerintahan umum; dan
 - 3. hukum;
- c. politik:
 - 1. kesatuan bangsa dan politik; dan
 - 2. pemilu;
- d. keamanan dan ketertiban:
 - 1. satuan polisi pamong praja; dan
 - 2. penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan;
- e. kesejahteraan rakyat:
 - 1. pembangunan daerah tertinggal;
 - 2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 3. pendidikan;
 - 4. keolahragaan;
 - 5. kepemudaan;
 - 6. kebudayaan;
 - 7. kesehatan;
 - 8. agama dan kepercayaan;
 - 9. sosial;
 - 10. pemberdayaan masyarakat desa;
 - 11. pertamanan dan pemakaman;
 - 12. kependudukan dan catatan sipil;
 - 13. keluarga berencana; dan
 - 14. hubungan masyarakat;
- f. perekonomian:
 - 1. ketahanan pangan;
 - 2. perdagangan;
 - 3. koperasi dan usaha kecil menengah;
 - 4. kehutanan;
 - 5. kelautan dan perikanan;
 - 6. pertanian;
 - 7. peternakan;
 - 8. perkebunan;
 - 9. perindustrian;
 - 10. energi dan sumber daya mineral;
 - 11. perhubungan;
 - 12. komunikasi dan informatika;
 - 13. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - 14. statistik;
 - 15. ketenagakerjaan;
 - 16. penanaman modal;
 - 17. pertanahan; dan
 - 18. transmigrasi;

8
r
/ 14

- g. pekerjaan umum dan ketenagaan:
 - 1. pekerjaan umum;
 - 2. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - 3. tata ruang (tata kota); dan
 - 4. lingkungan hidup;
 - h. pengawasan:
 - 1. pengawasan internal;
 - i. kepegawaian:
 - 1. sumber daya manusia; dan
 - 2. pendidikan dan pelatihan;
 - j. keuangan:
 - 1. keuangan daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip dan keterangan.
 - (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditentukan untuk:
 - a. Retensi Aktif; dan
 - b. Retensi Inaktif.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) JRA memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan:
 - a. musnah;
 - b. dinilai kembali; dan
 - c. permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 7 September 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 8 September 2023.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023. NOMOR 40.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

JADWAL RETENSI ARSIP

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	UMUM			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Penyediaan konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

80/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan 8. Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor a. Pertamanan/<i>Landscape</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Peralatan Kantor e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma f. Kebersihan Gedung dan Taman 9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan 10. Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 11. Administrasi Pengelolaan Parkir 12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 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 1 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 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	B. PERLENGKAPAN 1. Inventarisasi dan Penyimpanan a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Pemeliharaan Peralatan Kantor			
	a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Distribusi			
	a. Barang Habis Pakai	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan	3 Tahun	Musnah
	b. Barang Milik Daerah	Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	4. Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk di dalamnya Proses Lelang Penghapusan	3 Tahun Setelah Proses Kegiatan	7 Tahun	Musnah
	5. Pengelolaan Database Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. PENGADAAN			
	1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

0.0 / 19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: Database Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Database Kontrak, Database Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data	3 Tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. PERPUSTAKAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Koleksi Pustaka			
	a. Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

Handwritten signature/initials in blue ink.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 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
	6. Layanan Perpustakaan			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Gemar Baca	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	1 Tahun	Musnah
	7. Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perjanjian Kerjasama	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan Situs Web	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen

Handwritten signature/initials

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	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
	11. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	E. KEARSIPAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kearsipan			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. <i>Database</i> Arsiparis f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi h. <i>Database</i> Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi i. Fasilitas Kearsipan, antara lain: Fasilitas SDM Kearsipan, Fasilitas Prasarana, dan Sarana Kearsipan j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

1. 2. 3. 4.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik d. Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip e. Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis 4. Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital 5. Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain: 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 6. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai 2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

Handwritten signature/initials

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 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	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
	7. Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan 8. Database Pengelolaan Arsip Dinamis a. Database Pengelolaan Arsip Aktif b. Database Pengelolaan Arsip Inaktif 9. Pengelolaan Arsip Statis			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Akuisisi, meliputi: Monitoring 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	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, <i>Guide</i>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Preservasi Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Jasa Kearsipan, antara lain: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana 13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau dibubarkan 14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup 15. Pengawasan Kearsipan a. Pengawasan Kearsipan Internal b. Pengawasan Kearsipan Eksternal c. Sanksi	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 Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	F. PERSANDIAN 1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengamanan Persandian a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto c. Materil Sandi: Sistem dan Peralatan 3. Pengkajian Persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi a. Perencanaan Pengkajian b. Administrasi Pengkajian c. Pelaksanaan d. Pelaporan 4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian a. Sumber Daya Manusia (SDM)	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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 Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Jaring Komunikasi 5. Layanan Spesifikasi Elektronik a. Perencanaan dan Administrasi b. Pelaksanaan Verifikasi c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama d. Penyesuaian Sistem dan Testing e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik g. Pelaporan	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
	G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN 1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang a. Musrenbang Provinsi b. Musrenbang Nasional c. Musrenbang Kabupaten/Kota d. Musrenbang Kecamatan e. Musrenbang Kelurahan f. Musrenbang Desa 2. Perencanaan Pembangunan Daerah a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah c. Rencana Anggaran Daerah d. Rencana Pembangunan Tahunan e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Program Kerja Tahunan g. Penetapan/Kontrak Kinerja h. Laporan Berkala i. Laporan Insidental j. Evaluasi Program	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan 4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan 5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	6. Aksi Strategis Daerah a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan a. Pendanaan Nasional dan Hibah b. Pendanaan Daerah c. Kerja Sama Pembangunan Nasional d. Surat Berharga Syariah Negara e. Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
H.	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. Analisa Jabatan b. Analisa 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 Birokrasi a. Budaya Kerja b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	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	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
I.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN 1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	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 Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Otonomi Khusus Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. LKPJ/LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah d. Fasilitasi Kecamatan e. Fasilitasi Pelayanan Umum 3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan a. Toponimi dan Data Wilayah b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara c. Batas Antar Daerah Wilayah d. Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan e. Pemeliharaan Batas Wilayah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	C. HUKUM 1. Program Legislasi a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah b. Program Legislasi 2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, antara lain: Rancangan Peraturan Daerah 3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur b. Keputusan/Ketetapan Bupati c. Keputusan/Ketetapan Walikota d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota g. Keputusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten 4. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten c. Instruksi/Surat Edaran Kota d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II 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 7. Nota Kesepakatan / <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja a. Dalam Negeri	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 Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	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 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen
	9. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	11. Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, Baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	12. Perizinan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	13. Hak Atas Kekayaan Intelektual			
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III.	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Hak Merk	2 Tahun Setelah Hak Atas Kekayaan Intelektual Habis	3 Tahun	Permanen
	f. Permohonan Hak Atas Kekayaan Intelektual yang Ditolak	1 Tahun Setelah Ditolak Permohonan	1 Tahun	Musnah
	III. POLITIK			
	A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang 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. Fasilitas dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing 4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan a. Ketahanan Seni b. Ketahanan Budaya c. Agama dan Kepercayaan d. Organisasi Kemasyarakatan e. Masalah Sosial Kemasyarakatan f. Fasilitasi g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan Dengan Ormas/LNL i. Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi j. Fasilitasi Sengketa Ormas k. Fasilitasi Ormas 5. Implementasi Kebijakan Politik a. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan b. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik c. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi d. Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi e. Pemerintah Daerah f. <i>Database</i> Parpol g. Pendidikan Budaya Politik 6. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	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 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	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B. PEMILU				
	1. Kebijakan di Bidang Kepemiluan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
	a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Penetapan Peserta Pemilu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota			
	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pencalonan Pemilu			
	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Surat Pencalonan Pendaftaran c. Daftar Bakal Calon d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon e. Dokumen Verifikasi Administrasi f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap 6. Kampanye Pemilu a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye 7. Dana Kampanye a. Pedoman Audit Dana Kampanye b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye 8. Pemungutan dan Penghitungan Suara a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara b. Master Surat Suara c. Surat Suara yang Terpakai d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan) e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah 9. Penetapan Hasil Pemilu 10. Perselisihan Hasil Pemilu a. Surat-Surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan 11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	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 Setelah 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum 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	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV.	KEAMANAN DAN KETERTIBAN A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 1. Kebijakan di bidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja b. Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perlindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN 1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian dan Pertolongan a. Rencana dan Standardisasi dan Pengawakan dan Perbekalan b. Kurikulum dan Silabus, Evaluasi dan Monitoring c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan d. Permayarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan f. Registrasi BEACON	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 Permanen Permanen Musnah (Kecuali Laporan) Musnah Permanen
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Fasilitas Pendidikan ketrampilan Pengembangan b. Fasilitas Kesehatan Pengembangan Sumber Daya c. Fasilitas Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya d. Fasilitas Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup e. Fasilitas Teknologi dan Inovasi f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya g. Pemantauan dan Evaluasi Peningkatan Infrastruktur	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	3. Peningkatan Infrastruktur a. Fasilitas Transportasi Peningkatan Infrastruktur b. Fasilitas Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur c. Fasilitas Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur d. Fasilitas Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur e. Fasilitas Energi dalam Peningkatan Infrastruktur f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur g. Pemantauan dan Evaluasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	4. Fasilitas Invenstasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha a. Fasilitas Invenstasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha b. Fasilitas Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha c. Fasilitas Usaha mikro, Kecil dan Menengah d. Fasilitas Kemitraan Usaha e. Fasilitas Pengembangan Komoditas Unggulan f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha g. Pemantauan dan Evaluasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	5. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat c. Pemberdayaan Masyarakat d. Kerjasama Antar Lembaga Sosial dan Budaya e. Ketenagakerjaan f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya g. Pemantauan dan Evaluasi 6. Pengembangan Daerah Khusus a. Fasilitas Pengembangan Daerah Perbatasan b. Fasilitas Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana c. Fasilitas Pengembangan Daerah Perdesaan d. Fasilitas Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar e. Fasilitas Pengembangan Wilayah Strategis f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus g. Pemantauan dan Evaluasi B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum a. Data Gender Ekonomi b. Advokasi dan Fasilitas 3. Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan) a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 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 Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Data Perlindungan Perempuan c. Advokasi dan Fasilitasi d. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender g. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu 4. Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum) a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak b. Data Perlindungan Anak c. Advokasi dan Fasilitasi d. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak 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	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 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 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) f. Bantuan Siswa Miskin 6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus a. Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran b. <i>Block Grant</i> c. Lomba, Festival d. Sosialisasi, Bimtek e. Pendataan f. Kelembagaan 7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik a. Pendataan dan Pemetaan b. Uji Kompetensi Guru c. Sertifikasi Guru d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan e. Peningkatan Kesejahteraan Guru f. Sosialisasi, Bimtek g. <i>Block Grant</i> 8. Sekolah Menengah Atas a. Kurikulum b. Bahan Ajar c. Pelatihan d. <i>Block Grant</i> e. Bimbingan Teknis/Sosialisasi f. Lomba, Sayembara, Festival g. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) h. Bantuan Siswa Miskin 9. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus a. Bahan Ajar b. Petunjuk Teknis c. <i>Block Grant</i> d. Sosialisasi, Bimtek e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	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 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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran g. Alat Bantu Pembelajaran h. Pendataan i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi) 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 11. Penilaian Pendidikan a. Penilaian Akademik b. Penilaian Non Akademik c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian 12. Data dan Statistik Pendidikan a. Data Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran 13. Prasarana dan Sarana Pendidikan a. Prasarana Pendidikan b. Sarana Pendidikan c. Monitoring dan Evaluasi D. KEOLAHRAGAAN 1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan	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 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	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 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah b. Olahraga Pendidikan Tinggi c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal 3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi a. Olahraga Massal b. Olahraga Tradisional c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata 4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus a. Olahraga Pendidikan b. Olahraga Rekreasi c. Olahraga Prestasi d. Sekolah Khusus Olahraga 5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus a. Olahraga Tradisional b. Layanan Khusus 6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga a. Kemitraan Keolahragaan b. Penghargaan Olahraga 7. Pembibitan dan IPTEK Olahraga a. Pembibitan Olahraga b. Kompetisi c. IPTEK Olahraga	1 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 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	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	
	8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Tenaga Keolahragaan b. Organisasi Keolahragaan 9. Industri dan Promosi Olahraga a. Industri Olahraga b. Promosi Olahraga 10. Olahraga Prestasi a. Daerah b. Nasional c. Internasional 11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga a. Standardisasi Keolahragaan b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan c. Infrastruktur Olahraga	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	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	E. KEPEMUDAAN 1. Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda a. Penelusuran (Duta Kepemudaan) b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan) 3. Peningkatan Wawasan Pemuda a. Wawasan Kebangsaan b. Wawasan Lingkungan c. Wawasan Sosial dan Hukum 4. Peningkatan Kapasitas Pemuda a. Kapasitas Iman dan Taqwa	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan 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 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kapasitas IPTEK c. Pemanfaatan IPTEK 5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan) a. Pengkajian b. Pengembangan c. Pendayagunaan (Fasilitasi) 6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan 7. Kewirausahaan a. Kelembagaan b. Pengkaderan c. Perintisan 8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya c. Pemberdayaan Organisasi Kepejajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan dan Sumber Daya 9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda a. Standardisasi b. Infrastruktur Pemuda 10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan b. Penghargaan Pemuda	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	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

Handwritten signature and date: 20/1/2023

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
F. KEBUDAYAAN	1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseum	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	a. Registrasi Nasional	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan Seni Pertunjukan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Seni Rupa	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	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	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	Permanen
	b. Kekayaan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Diplomasi Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
G. KESEHATAN	1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Praktek Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. ICD 10, <i>Destistry</i> , dan <i>Stomatology</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pembiayaan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Puskesmas Perprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa h. Badan Pengawas Rumah Sakit i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanaman Modal Asing j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya 4. Keperawatan dan Keteknisian Medik a. Pelayanan Keperawatan Dasar b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus e. Bina Pelayanan Kebidanan 5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a. Mikrobiologi dan Imunologi b. Patologi dan Toksikologi c. Radiologi d. Perizinan dan Sertifikasi e. Sarana dan Prasarana Kesehatan f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan 6. Kesehatan Jiwa a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan c. Etikolegal dan Asesmen d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya e. Kesehatan Jiwa Kelompok Beresiko 7. Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra	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	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa b. Imunisasi c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan d. Kesehatan Matra 8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung a. Pengendalian Tuberkolosis b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan e. Pengendalian Kusta dan Frambusia 9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang a. Pengendalian Malaria b. Pengendalian Arbovirosis c. Pengendalian Zoonosis d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan 10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik c. Penyakit Kanker d. Penyakit Kronis dan Generatif e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan 11. Penyehatan Lingkungan a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar b. Pemukiman dan Tempat Umum c. Kawasan dan Sanitasi Darurat d. Higien Sanitasi Pangan e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi 12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan	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 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	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13.	Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Anak Balita dan Pra Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Harga Obat Publik b. Pengadaan Obat c. Perbekalan Kesehatan 19. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 20. Kefarmasian a. Pelayanan Kefarmasian b. Farmasi Klinis c. Farmasi Komunitas d. Penggunaan Obat Rasional 21. Produksi dan Distribusi Kefarmasian a. Obat Tradisional b. Kosmetik dan Makanan c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat 22. Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan a. Surat Keterangan b. Sertifikasi dan Perijinan 23. Penanggulangan Krisis Kesehatan a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan b. Tanggap Darurat dan Pemulihan c. Pemantauan dan Informasi d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana 24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan a. Tersedianya Data NHA Setiap 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	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
25.	Inteligensia Kesehatan			
	a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
26.	Kesehatan Haji			
	a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
27.	Promosi Kesehatan			
	a. Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan Serta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
28.	Data dan Informasi			
	a. Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
29.	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik Dan Produk Komplimen			
	a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
30.	Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penilaian Keamanan Pangan b. Standardisasi Produk Pangan c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan d. Surveilans dan Penyuluhan Makanan Pangan e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya 31. Rekam Medis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Disesuaikan dengan Peraturan Kementerian/Lembaga Terkait	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN	1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	3 Tahun	Permanen
	e. Kasus Aliran Keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kelembagaan dan Kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	2 Tahun	3 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I. SOSIAL				
	1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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 Perlindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi Sosial			
	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	a. Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Warga Binaan Lembaga Permaryarakatan meliputi Penyapihan, Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kelembagaan meliputi Pembinaan Lemaga, Kerja Sama Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Ketahanan Sosial masyarakat meliputi Keresasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Perlindungan 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	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Bantuan langsung dan Tunjangan Berkelanjutan meliputi Pendampingan dan Penyaluran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama	3 Tahun	7 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, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil a. Persiapan Pemberdayaan b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia c. Penggalan dan Pengembangan Potensi d. Keresasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil e. Kerja Sama Kelembagaan 14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan a. Identifikasi dan Analisis b. Pengembangan Kapasitas c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas e. Bantuan Langsung f. Kerja Sama Kelembagaan 15. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan b. Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 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 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
	J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah 2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan a. Fasilitas Pengembangan Desa dan Kelurahan b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan c. Fasilitas Permusyawaratan Desa d. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa e. Pengembangan Kapasitas Desa 3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat a. Lembaga Masyarakat b. Pembangunan Partisipatif	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 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 Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pendataan Potensi Masyarakat d. Pengembangan Kawasan Perdesaan e. Pelatihan Masyarakat 4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat a. Budaya Nusantara b. Pemberdayaan Perempuan c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga d. Kesejahteraan Sosial e. Tenaga Kerja Perdesaan 5. Usaha Ekonomi Masyarakat a. Usaha Pertanian dan Pangan b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam c. Produksi dan Pemasaran d. Usaha Ekonomi dan Keluarga e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal 6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan e. Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan 7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN 1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah 2. Pertamanan a. Perencanaan Pertamanan b. Taman Kota	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 yang Terbaru 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	Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Tata Hias dan Ornamen Kota 3. Pemakaman a. Perencanaan Pemakaman b. Pemakaman c. Pelayanan Pemakaman 4. Jalur Hijau a. Perencanaan Jalur Hijau b. Jalur Hijau Jalan c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air 5. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui 2 Tahun Setelah Diperbarui	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 Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
	L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL 1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintahan Daerah 2. Pendaftaran Penduduk a. Identitas Penduduk b. Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara d. Pendataan Penduduk Rentan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 3. Pencatatan Sipil a. Kelahiran dan Kematian b. Perkawinan dan Perceraian c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 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 Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan a. Kuantitas Penduduk b. Kualitas Penduduk c. Mobilitas Penduduk d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi 6. Penyerasian Kependudukan a. Indikator Kependudukan b. Proyeksi Penduduk c. Perencanaan Kependudukan d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	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	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	M. KELUARGA BERENCANA 1. Kebijakan Di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Pengumpulan dan Pengolahan Data b. Evaluasi dan Pelaporan 3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penyiapan Fasilitas b. Evaluasi Dan Pelaporan 4. Profil dan Proyeksi Penduduk a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk 5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk a. Penetapan Sasaran Parameter b. Evaluasi Sasaran Parameter 6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi b. Pemanfaatan Parameter 7. Pengembangan Sistem a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal 8. Pengembangan Materi a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal 9. Monitoring dan Evaluasi a. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal b. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10.	Analisis Sosial	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
11.	Analisis Ekonomi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
12.	Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
13.	Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
14.	Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15.	Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
16.	Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
17.	Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18.	Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
19.	Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
20.	Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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.	Berencana Wilayah Miskin Perkotaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan b. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan 22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria 23. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak 24. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 25. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas 26. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak 27. Monitoring Dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak a. Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak 28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat 29. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja a. Monitoring Bina Ketahanan Remaja b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja 30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	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	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
31.	Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. Monitoring Dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	33. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	34. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	35. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
36.	Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	37. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	38. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	39. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	40. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sarana Produksi Media Komunikasi	1 Tahun	1 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 Non Pemerintah			
	a. Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
46.	Tenaga Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
47.	Institusi Masyarakat Pedesaan			
	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
48.	Mekanisme Operasional Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
49.	Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan b. Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan 50. Pengumpulan dan Pengolahan Data 51. Analisis dan Evaluasi a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera 52. Sistem Aplikasi dan Bank Data a. Pengembangan Sistem Aplikasi b. Pengelolaan Bank Data 53. Infrastruktur Teknologi Informasi a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi 54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi a. Dokumentasi dan Perpustakaan b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi N. HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar) b. Buku Tamu Keprotokolan c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri 2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat 3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan 4. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan a. Kliping Koran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun Selama Berlaku 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Brosur / Leaflet / Poster / Plakat c. Pengumuman / Pemberitaan 5. Hubungan Antar Lembaga dan Pemerintah Daerah a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah b. Hubungan dengan Organisasi Sosial / LSM c. Hubungan dengan Perusahaan d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi / Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktek e. Forum Kehumasan f. Hubungan dengan Media Massa 6. Dengar Pendapat / Hearing DPRD 7. Bahan / Materi Pidato / Sidang Muspida Provinsi / Kota / Kabupaten 8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal 9. Publikasi melalui Media Cetak Maupun Elektronik 10. Pameran / Sayembara / Lomba / Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan 11. Penghargaan / Tanda Kenang-Kenangan 12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 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 1 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 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen
VI.	PEREKONOMIAN A. KETAHANAN PANGAN	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		Permanen
	1. Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan a. Ketersediaan Pangan b. Akses Pangan c. Kerawanan Pangan 3. Distribusi dan Cadangan Pangan a. Distribusi Pangan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Harga Pangan c. Cadangan Pangan 4. Panganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan a. Konsumsi Pangan b. Panganekaragaman Pangan c. Keamanan Pangan Segar 5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Dewan Ketahanan Pangan b. Penghargaan Ketahanan Pangan 6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokal) 7. Bimbingan Teknis 8. Evaluasi B. PERDAGANGAN 1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perdagangan Dalam Negeri a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha b. Bina Usaha Jasa Perdagangan c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan d. Informasi Perusahaan e. Pelaku Pasar f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah g. Fasilitas Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah h. Pengembangan Produk Lokal i. Pencitraan Produk Dalam Negeri j. Pengembangan Sarana Distribusi k. Pengelolaan Sarana Distribusi	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 yang 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 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	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 Perlindungan Konsumen			
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Standarisasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Analisa Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Sarana dan Kerja Sama	Sama Berakhir		
	n. Kelembagaan dan Penilaian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	o. UTTO dan Standar Ukuran	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran r. Balai Pengujian UTPP	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	4. Perdagangan Berjangka Komoditi a. Pengkajian Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Pengkajian Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Pasar	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
	1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan Koperasi dan UKM a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Tata Laksana Koperasi UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	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	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Pemasaran dan Jaringan Usaha a. Perdagangan Dalam Negeri b. Ekspor dan Impor c. Sarana dan Prasarana Pemasaran d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
6.	e. Informasi dan Publikasi Bisnis f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM Pengembangan Sumber Daya Manusia a. Pengembangan Kewirausahaan b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM c. Peran Serta Masyarakat d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM e. Advokasi	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 a. Produktifitas dan Mutu b. Restrukturisasi Usaha c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) d. Fasilitas Investasi UKMK e. Pengembangan Sistem Bisnis Pengkajian Sumber Daya UKMK a. Penelitian Koperasi	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.	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penelitian UKM	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	9. Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	10. Pedagang Kaki Lima (PKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Monitoring dan Evaluasi			
	D. 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan f. Pelaksanaan Penyuluhan g. Pemberdayaan Masyarakat h. Deseminasi i. Evaluasi dan Laporan 3. Planologi Kehutanan a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan b. Penataan Ruang Kawasan Hutan c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan d. Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan h. Pemantauan Sumber Daya Hutan i. Pemetaan Sumber Daya Hutan j. Jaringan Data Spasial k. Penggunaan Kawasan Hutan l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan 4. Bina Usaha Kehutanan a. Data Areal HPH /HTI/IUPHHK b. SK HPH/HTI/IUPHHK c. Kerja Sama d. Pembatalan/Penolakan e. Perpanjangan f. Modal dan Peralatan	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 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Produksi Non kayu	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
	u. Industri Non Kayu	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	y. Pemblokiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	z. Denda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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. Penyediaan 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

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

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Permanen
	E. KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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 dan 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
	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kelembagaan Usaha Pengangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Investasi dan Pemodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Kenelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri n. Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri q. Pengembangan Ekspor r. Pengembangan Impor s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri t. Pelayanan Usaha u. Kemitraan Usaha v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran w. Investasi dan Permodalan x. Informasi dan Promosi 5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II d. Informasi dan Evaluasi Spasial e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi f. Konservasi Wawasan g. Konservasi Jenis Ikan h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan i. Mitigasi Bencana Lingkungan j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut l. Rehabilitasi dan Reklamasi m. Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil o. Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil p. Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 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 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 1 Tahun 3 Tahun 1 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 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Akses Permodalan r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi s. Sosial Budaya Masyarakat t. Pengembangan Usaha 6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran d. Pengawasan Usaha Budidaya e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi f. Pengawasan Pencemaran Perairan g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Non Hayati i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur k. Perawatan Kapal Pengawas l. Pengawakan Kapal Pengawas m. Sistem Pemantauan n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan q. Penyidikan r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran 7. Karantina Ikan a. Pemeriksaan Ikan	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 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 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 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Perbenihan Holtikultura a. Penilaian Varietas b. Pengawasan Mutu Benih c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
4.	Perluasan dan Pengelolaan Lahan a. Basis Data Lahan b. Pengendalian Lahan c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	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.	Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
6.	Pembiayaan Pertanian a. Data Informasi Pembiayaan Program	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
7.	Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah b. Pupuk Anorganik c. Pestisida d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
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	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
9.	Perbenihan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi d. Kelembagaan Benih 10. Budidaya Serealia a. Padi Irigasi dan Rawa b. Padi Tadiah Hujan dan Lahan Kering c. Jagung d. Serealia Lain 11. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai b. Ubi Kayu c. Aneka Kacang d. Aneka Umbi 12. Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan b. Dampak Perubahan Iklim c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 13. Pascapanen Tanaman Pangan a. Padi b. Jagung dan Serealia Lain c. Kedelai dan Aneka Kacang d. Aneka Umbi 14. Pengolahan Hasil Pertanian a. Tanaman Pangan b. Hortikultura c. Perkebunan d. Peternakan 15. Mutu dan Standarisasi a. Standarisasi	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 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	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu c. Akreditasi dan Kelembagaan d. Kerja Sama dan Harmonisasi 16. Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan b. Investasi c. Promosi Dalam Negeri d. Promosi Luar Negeri 17. Pemasaran Domestik a. Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran 18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-Menyurat 19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi 20. Diseminasi 21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i> b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya 22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan 23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan 24. Data Penelitian dan Pengembangan 25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan 26. Hak Atas Kekayaan Intelektual	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 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 1 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 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 8 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan Hak atas Kekayaan Intelektual yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
27.	Pelayanan Perizinan Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	29. Karantina Pertanian a. Karantina Tumbuhan b. Karantina Hewan 30. Bimbingan Teknis 31. Evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	G. PETERNAKAN			
	1. Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Peternakan dan Kesehatan Hewan a. Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran b. Pakan Ternak c. Budidaya Ternak d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan (Permanen), Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (Permanen), Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen (Permanen), Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitari dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Bimbingan Teknis 4. Evaluasi H. PERKEBUNAN 1. Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Tanaman Semusim a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b. Perbenihan Tanaman Semusim c. Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d. Pemberdayaan Tanaman Semusim 3. Tanaman Rempah dan Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar c. Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar 4. Tanaman Tahunan a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan b. Perbenihan Tanaman Tahunan c. Budidaya Tanaman Tahunan d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan 5. Perlindungan Perkebunan a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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 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	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran 6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar b. Pascapanen Tanaman Tahunan c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 7. Bimbingan Teknis Perkebunan 8. Evaluasi Perkebunan	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 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	I. PERINDUSTRIAN 1. Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Iklim Usaha dan Kerja Sama a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 3. Promosi Industri a. Industri Manufaktur b. Promosi Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 4. Standarisasi dan Teknologi a. Industri Manufaktur b. Industri Agro	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 5. Hak dan Kekayaan Intelektual a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 6. Industri Hijau a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah 7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota 8. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri 9. Pengembangan Infrastruktur Pendukung 10. Fasilitas Pengembangan Kawasan Industri 11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional 12. Standardisasi a. Standar b. Penyiapan Penerapan c. Infrastruktur Standar 13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri a. Kebijakan Industri b. Perpajakan dan Tarif c. Pengembangan Model Industrial 14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup a. Industri Hijau b. Lingkungan Hidup c. Energi 15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 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	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

Handwritten signature/initials

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual 16. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL				
	1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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
	d. Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Log-book Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Sumber Daya Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Survei Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian			
	a. Sumber Daya Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan d. Survei Geologi e. Konservasi 5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi a. Peta Potensi dan Sebaran b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan c. Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta Kebakaran Batu Bara d. Survei Geologi 6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi b. Rencana dan Realisasi Investasi c. Penetapan Harga Minyak Mentah d. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB) 7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

10/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi 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 Pengeboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pengeboran Sumur Eksplorasi Tahunan c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisa Laboratorium (<i>Reprocessing</i>)), Penetapan Pengusahaan Minyak 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 (POD) e. Perpanjangan Kontrak KKS f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai 2 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang Baru	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

12/14

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Partisipasi <i>Interest</i> h. Tumpang Tindih Lahan 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 (Izin/Rekomendasi/Penandasahan), Pengawasan b. Fasilitas dan Pertimbangan Pelanggaran c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri 9. Teknik dan Lingkungan a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, dan Register NPT c. Buku Register <i>Welding Procedure Specification</i> (WPS)/ <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis , dan Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Gas yang Baru 2 Tahun Setelah Disetujui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, dan Pengawasan Keselamatan Operasi g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan 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, dan Surat Persetujuan/Pengesahan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, dan Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi j. Usaha Penunjang 10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi 11. Penyediaan Program Energi Terbarukan dan Konservasi	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT f. Penyusunan Neraca Energi g. Road Map di Bidang EBT 12. Panas Bumi a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI) c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan d. Rekomendasi Bahan Peledak e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair g. Persetujuan Sertifikasi <i>Welding Procedure Specification</i> (WPS) dan <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) dan Kualifikasi Juru Las h. Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP) i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB) j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL) k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi l. Penetapan Kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP) m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi o. Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitas Bidang Panas Bumi p. Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 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 Setelah Lelang WKP Selesai 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi 13. Bioenergi a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN) b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN) c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN) e. Evaluasi/Revisi HIP BBN f. Database Pengusahaan Bioenergi g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga 14. Aneka Energi a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi b. Penetapan Kapasitas Usaha c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB) 15. Konservasi Energi a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi b. Monitoring Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
2 Tahun	3 Tahun	Musnah		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi h. Profil Investasi Efisiensi Energi i. <i>Investment Grade Audit</i> (IGA) j. Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE d. Evaluasi Program Kerja	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 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	17. Bina Program Tenaga Listrik a. Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik, antara lain: Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri, Monitoring <i>Loan</i> Pembangunan Infrastruktur Penediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penediaan Tenaga Listrik, dan Laporan Kegiatan Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik b. Pengembangan Listrik Pedesaan, antara lain: Data Program Listrik Pedesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan Evaluasi Listrik Pedesaan, dan Listrik Untuk Masyarakat Tidak Mampu c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	18. Bina Usaha Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IU, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, dan Data Laporan Berkala Pemegang Izin b. Harga dan Subsidi Listrik c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik d. Perlindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, dan Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Pinalti Tingkat Mutu Pelayanan PT. PLN (Persero) 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), dan Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB) 20. Sertifikasi a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	5 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik e. Registrasi Sertifikasi 21. Akreditasi Ketenagalistrikan 22. Standardisasi Kompetensi 23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan 24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan c. Dokumen Penunjukan Lit (Lembaga Inspeksi Teknis) d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan 25. Bina Program Mineral dan Batu Bara a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara	2 Tahun 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun Setelah Ditetapkan 2 Tahun Setelah Ditetapkan 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (Wk) Mineral dan Batu Bara Melalui Lelang Reguler	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara	3 Tahun Setelah	7 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
	b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Kontrak Karya (KK)	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Objek Vital Nasional (OBVITNAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada Perusahaan Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral 27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara a. Ketenagakerjaan b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara 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 g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B) i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS) k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B) l. Teguran Kepada Pengusaha Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun 2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku 3 Tahun Setelah Diperpanjang 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 5 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	m. Tanggapan Kepada Pemerintah Daerah Terkait Usaha Pertambangan Batu Bara n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral 28. Penerimaan Negara a. Penerimaan Negara Bukan Pajak b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBp 29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: <i>Draft</i> Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI) b. Pengawasan Standardisasi c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Rekomendasi Bahan Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) / Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselematan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Lingkungan Pertambangan, dan Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselematan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, dan Surat Rekomendasi Teknis p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, dan Surat Persetujuan Teknis q. Pengawasan Teknis r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara s. Peminaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara, antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, dan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	30. Program Penelitian dan Pengembangan a. Rencana Penelitian dan Pengembangan b. Pengembangan dan Inovasi c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/ Pengembangan/Inovasi d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan dan Inovasi e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	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	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. <i>Master Proceeding / Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</i> j. Hak Atas Kekayaan Intelektual k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
31.	Sarana Litbang a. Administrasi Penggunaan Peralatan b. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	2 Tahun 1 Tahun Setelah Peralatan Dihapus	3 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen
32.	Afiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Proyek Percontohan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
34.	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi a. Teknologi Eksplorasi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Teknologi Eksploitasi c. Laboratorium d. Study e. Teknologi Proses f. Teknologi Aplikasi Produk g. Teknologi Gas 35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara 36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan a. Energi Baru Terbarukan b. Teknologi Ketenagalistrikan c. Lingkungan dan Konservasi Energi d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 3 Tahun Setelah Penelitian Berakhir 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 Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
K. PERHUBUNGAN	1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal e. Jaringan Trayek Angkutan Antar Kota/Provinsi f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer g. Penetapan Kelas Jalan Primer h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder 3. Pengembangan Transportasi Jalan a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Pengembangan Transportasi Jalan 4. Pengujian Kendaraan Bermotor a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor 5. Teknologi Kendaraan Bermotor a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor 6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas a. Analisa Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 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 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional 7. Perlengkapan Jalan a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional 8. Angkutan Penumpang a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara c. Izin Trayek antar Kota antar Provinsi d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antar Kota/Provinsi e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum g. Angkutan Perintis h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum 9. Angkutan Barang a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Tarif Angkutan Barang c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu d. Pembinaan Angkutan Barang e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

10/1/20

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Monitoring Operasional			
	a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan, Penertiban dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Pelanggaran Perda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	a. Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimtek Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Analisa dan Evaluasi Jaringan~Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Pengembangan Jaringan~Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengawakan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun	7 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	1 Tahun	1 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. Penyetoran 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	
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau c. Perambuan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan 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 b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keberintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan a. Jaringan Transportasi Perkotaan b. Transportasi Perkotaan Yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	23. Lalu Lintas Perkotaan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional Dalam Kawasan Perkotaan c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. Angkutan Perkotaan a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 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	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
29.	Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan Keselamatan Antar Lembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 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 Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Audit Faktor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
32.	Inspeksi Keselamatan			
	a. Pedoman Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Inspeksi Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan 33. Parkir a. Surat Tugas Juru Parkir b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta c. Surat Tugas TKP Pemerintah L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 1. Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Telekomunikasi a. Layanan Jaringan Telekomunikasi b. Layanan Jasa Telekomunikasi c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi 3. Penyiaran a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi b. <i>Data Base</i> Penyelenggaraan Radio dan Televisi 4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah b. Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah c. Layanan Khusus Penyiaran d. Pelayanan Kewajiban Universal e. Pengembangan Infrastruktur 5. Pengendalian Informatika a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah Ada Izin Baru 1 Tahun 3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang 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 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 7 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 Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

Handwritten signature and initials

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengelolaan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik 12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan b. Informasi Perekonomian c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 13. Pengelolaan Media Publik a. Media Cetak b. Media Online c. Media Luar Ruang dan Audio Visual 14. Kemitraan Komunikasi a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir Dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir Dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	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

Handwritten signature/initials

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak Telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	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 Kerjasama			
	a. Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1. Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Destinasi Wisata			
	a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Industri Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i> Pemasaran Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	a. Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	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
	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			
	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
	N. STATISTIK			
	1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Sensus Penduduk, Pertanian dan Ekonomi			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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>Stakeholder</i> dan Sumber Data (<i>Leaflet</i> , Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan 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	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perekaman Data (Entri, Scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus f. Diseminasi Hasil Sensus	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	3. Survei a. Perencanaan b. Persiapan	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring Kualitas 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 e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan <i>Draft</i> Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi f. Diseminasi Hasil Survei 4. Konsolidasi Data Statistik - Kompilasi Data - Analisis Data - Penyusunan Publikasi - Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi Data Statistik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	O. KETENAGAKERJAAN 1. Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perencanaan Tenaga Kerja - Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah - Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pengembangan Standar Kompetensi a. Penerapan Standar Kompetensi b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian 4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan d. Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
	5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta c. Tenaga Pelatihan d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 6. Bina Pemagangan a. Pemagangan Dalam Negeri b. Pemagangan Luar Negeri c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan d. Promosi dan Jenjang Pemagangan 7. Produktivitas dan Kewirausahaan a. Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas d. Pengembangan Kewirausahaan	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja b. Analisis Pasar Kerja c. Bursa Kerja d. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri a. Antar Kerja b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya c. Terapan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Standardisasi Profesi a. Sistem Informasi dan Registrasi b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama b. Perjanjian Kerja c. Kesejahteraan Pekerja d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha b. Kelembagaan Hubungan Industrial c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial d. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
15.	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	a. Pengawasan Norma Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
18.	b. Pengawasan Norma Kerja Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerjasama Lintas Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil d. Kerjasama Penegakan Hukum 21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3 b. Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi dan Alih Teknologi K3 c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3 22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 c. Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 d. Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 e. Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 P. PENANAMAN MODAL 1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perencanaan Penanaman Modal a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya b. Perencanaan Industri manufaktur c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	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 yang Terbaru 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	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Perencanaan Infrastruktur 3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal a. Deregulasi Penanaman Modal b. Pengembangan Potensi Daerah c. Pemberdayaan Usaha d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha 4. Promosi Penanaman Modal a. Pengembangan Promosi b. Analisis Strategi Promosi c. Fasilitas Promosi Luar Negeri d. Promosi Sektoral e. Fasilitas Promosi Daerah f. Pameran dan Sarana Promosi 5. Kerja Sama Penanaman Modal a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral b. Kerja Sama Regional c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional 6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal a. Pemantauan Penanaman Modal b. Data Realisasi Penanaman Modal c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal d. Fasilitas Penyelesaian Masalah e. Pengawasan Penanaman Modal f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal 7. Pelayanan Penanaman Modal a. Pelayanan Aplikasi b. Pelayanan Perizinan c. Pelayanan Konsultasi Perizinan d. Pelayanan Nonperizinan e. Pelayanan Fasilitas	2 Tahun 3 Tahun 3 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 2 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 7 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 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
Q. PERTANAHAN	1. Kebijakan bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
	a. Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Data dan Informasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah			
	a. Penatagunaan Tanah	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Penguatan Atas Tanah Sengketa Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
R. TRANSMIGRASI	1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	2. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	a. Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Pengurusan Legalitas Tanah			
	c. Dokumentasi Pertanahan			
	d. Advokasi Pertanahan			
	3. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	4. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	a. Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengurusan Legalitas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c. Dokumentasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
d. Advokasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan a. Penyiapan Lahan b. Penyiapan Sarana c. Penyiapan Prasarana d. Evaluasi Kelayakan Permukiman 4. Fasilitas Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan Calon Transmigrasi b. Penyiapan Perpindahan c. Pelaksanaan Perpindahan d. Penataan dan Adaptasi 5. Partisipasi Masyarakat a. Promosi dan Motivasi b. Kerjasama Kelembagaan c. Kerjasama Antar Daerah d. Pelayanan Investasi 6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan b. Bina Sistem Informasi 7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat a. Bantuan Pangan dan Kesehatan b. Fasilitas Sosial Budaya c. Pengembangan Kelembagaan	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 Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>) 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 Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

[illegible]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 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 a. Keterpaduan Perencanaan b. Sistem Jaringan Jalan c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan 8. Pembangunan Jalan a. Standar dan Pedoman b. Manajemen Konstruksi c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainage d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng 9. Preservasi Jalan a. Standar dan Pedoman b. Perencanaan Teknis	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	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengelolaan Jembatan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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 Pedesaan	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	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
16.	Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum a. Perencanaan Teknis b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan c. Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus e. Kelembagaan f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	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 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
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	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 Permanen Musnah Musnah Musnah
18.	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN			
1.	Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	Perencanaan Pembiayaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan b. Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan c. Kemitraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
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 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
4.	Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan a. Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Sumber Pembiayaan Sekunder c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya d. Sistem Pembiayaan Perumahan e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan 5. Perencanaan Penyediaan Perumahan a. Keterpaduan Perencanaan b. Analisa Teknik c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian d. Kemitraan dan Kelembagaan 6. Penyediaan Rumah Susun a. Perencanaan Teknik b. Penyediaan c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan d. Pengelolaan 7. Penyediaan Rumah Khusus a. Perencanaan Teknik b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus c. Bimbingan Teknis dan Supervisi d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya e. Perencanaan Teknik f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni g. Pelaksanaan Bantuan Simultan 8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial a. Perencanaan Teknik b. Pemberian Bantuan Rumah Umum c. Fasilitas Hunian Berimbang d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan 9. Investasi Infrastruktur a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	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 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 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 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur d. Pasar Infrastruktur 10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi a. Sistem Penyelenggaraan b. Kontrak Konstruksi c. Konstruksi Berkelanjutan d. Manajemen Mutu 11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi a. Kelembagaan b. Material dan Peralatan Konstruksi c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri d. Usaha Jasa Konstruksi 12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi a. Standar dan Materi Kompetensi b. Penerapan Kompetensi c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi d. Pengembangan Produktivitas 13. Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi a. Peningkatan Kerjasama b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi 14. Peningkatan Jasa Konstruksi a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu 15. Penerapan Teknologi Konstruksi a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi b. Pengembangan Materi c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi 16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR) a. Antar Sektor b. Antar Wilayah	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 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 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 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 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Pengembangan Kawasan Strategis a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis 18. Pengembangan Kawasan Perkotaan a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan d. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR) 19. Pemantauan dan Evaluasi C. TATA RUANG (TATA KOTA) 1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintah Daerah 2. Perencanaan a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW) b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL) e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten f. Rencana Teknis Prasarana Kota	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Rencana Teknis Rencana Perumahan dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Ijin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survey Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survey Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survey Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. LINGKUNGAN HIDUP			
	1. Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Dampak Lingkungan			
	a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6. Pemantauan dan Pengawasan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Manufaktur Prasarana dan Jasa b. Pertambangan Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	7. Evaluasi dan Pengembangan a. Manufaktur Prasarana dan Jasa b. Pertambangan Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil d. Udara Sumber Bergerak	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 a. Pengembangan b. Pemanfaatan c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik d. Keamanan Hayati e. Pengendalian Kerusakan Lahan	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 a. Kerusakan Ekosistem b. Rawa	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a. Perangkat Mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
	11. Adaptasi Perubahan Iklim a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi b. Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun a. Registrasi dan Notifikasi b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya			
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penimbunan dan Dumping	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan			
	a. Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembentukan Dewan Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Pemenang Adipura	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	16. Hukum Administrasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penetaan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	a. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	19. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 Pedesaan	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. Fasilitas Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	25. Standardisasi dan Teknologi			
	a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VIII.	PENGAWASAN			
	A. PENGAWASAN INTERNAL			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	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 Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Di-Update	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
IX.	g. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
KEPEGAWAIAN				
A. SUMBER DAYA MANUSIA				
1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil				

[Handwritten signature]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara d. Standarisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan 2. Formasi dan Pengadaan Pegawai a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN c. Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

d. o. / 14

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima e. Pengangkatan ASN f. Open Bidding (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, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun 1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

Handwritten signature/initials in blue ink.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Karir	1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Data Diperbaharui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian Ijazah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Sistem Karier			
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun Anggaran	1 Tahun	Musnah

8219

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Kinerja Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar kerja	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	a. Kode Etik Pegawai			
	b. Disiplin			

[Handwritten signature]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai a. Status Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

10/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9. Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	10. Pengawasan dan Pengendalian			
	a. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

10/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Berkas Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	Pertanggungjawaban Suatu Penugasan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

[Handwritten signature]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Cuti Besar	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

10/1/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	Kesejahteraan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	e. Pakaian Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	i. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Perseorangan	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya Yang Disetarakan			

Handwritten signature and date: 10/1/20

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Sekretaris Daerah	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN Berjasa/Terlibat Dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	13. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi			
	B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pedoman-Pedoman Kediklatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kurikulum-Kurikulum Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Modul-Modul Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Panduan Fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Monitoring dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Widyaiswara			
	a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Monitoring dan evaluasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Diklat			
	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan	3 Tahun	Permanen
X.	f. Monitoring Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	KEUANGAN			
	A. KEUANGAN DAERAH			
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Tanggah 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 Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Pendapatan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

[Handwritten signature]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Belanja	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Laporan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi 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	1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	1 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
	6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	1 Tahun Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : <i>Copy</i> Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Keputusan Pembukuan Rekening 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 8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan 9. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan 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	1 Tahun Selama Rekening Masih Aktif 3 Tahun Selama Rekening Masih Aktif 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan	1 Tahun 7 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 10. Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 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 d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan 2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah 12. Anggaran Daerah a. Anggaran Daerah b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah 13. Pendapatan dan Investasi Daerah 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 b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Dasilitas Serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Non Keuangan, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 Monitoring dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah d. Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah 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 Monitoring dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah, dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	14. Fasilitasi Dana Perimbangan			

[Handwritten signature]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Umum b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus 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 Monitoring dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

Handwritten signature and date: 11/12/19

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 15. Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 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 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 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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

YUSRAWANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR
40