



**PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 3 TAHUN 2026**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip fasilitatif dan substantif dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara efektif dan efisien, guna terciptanya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip, perlu jadwal retensi arsip Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa jadwal retensi arsip Pemerintah Daerah telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga perlu disesuaikan agar arsip bermanfaat bagi Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/64/2025 Tanggal 16 April 2025 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes, Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan 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, Pemerintah 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 kepegawaian.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) Pemerintah Daerah yang berada pada Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Unit Organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang.

9. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (Substantif) Pemerintahan Daerah yang berda pada unit organisasi di lingkungan Dinas-dinas atau Unit Organisasi.
10. 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 Daerah Kabupaten.
11. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten dan/Badan Usaha Milik Daerah.
12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
13. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
16. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.

17. Jangka Waktu Simpan/Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
18. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
19. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
20. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.
22. Dinilai Kembali Pada Kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Daerah ditetapkan Bupati bersama Perangkat Daerah terkait.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Pemerintah Daerah berpedoman pada pedoman Retensi Arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA Pemerintah Daerah memuat jenis arsip/ dokumen, Retensi Aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip di musnahkan, dinilai kembali atau di permanenkan.

Pasal 4

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan Retensi Arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya kegiatan atau setiap Tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki Nilai Guna;
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki Nilai Guna kesejarahan; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa.

Pasal 7

JRA Pemerintah Daerah yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 35);
- b. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 36);
- c. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 37);
- d. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemerintah Daerah, Urusan Kelautan dan Perikanan, Urusan Keamanan dan Ketertiban, dan Urusan Persandian Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 38);

- e. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Agama, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Urusan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 39);
- f. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 44);
- g. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengadaan, Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 49);
- h. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 74);
- i. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 75);
- j. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian, Urusan Pertanian, Urusan Perhubungan, Urusan Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2021 Nomor 27);
- k. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Sub Urusan Penanggulangan Bencana) Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2021 Nomor 28);
- l. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Hukum Pemerintah

Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2021 Nomor 29);

- m. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesra Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Urusan Kepemudaan dan Keolahragaan Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2022 Nomor 20);
- n. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian, Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2022 Nomor 21);
- o. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian Urusan Hukum Perdagangan, Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2022 Nomor 22); dan
- p. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemetintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2023 Nomor 35);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 Januari 2026
BUPATI BREBES,

Ttd.

PARAMITHA WIDYA KUSUMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Brebes



Ditandatangani secara elektronik oleh:

PURWANINGSIH SETYANI, SH, M.H.
Penata Tk. I – III/d
NIP. 198712142010012020



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH DAERAH

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	UMUM			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi (Fasilitasi Telekomunikasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	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	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah b. Perjalanan Dinas DPRD 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Rapat Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Notula terkait Kebijakan
	6. Penyediaan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Pertamanan/ <i>Landscape</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Perbaikan Peralatan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma			
	f. Kebersihan Gedung dan Taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemasangan			
10.	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PERLENGKAPAN 1. Inventarisasi dan Penyimpanan a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan 2. Pemeliharaan Peralatan Kantor a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor 3. Distribusi a. Barang Habis Pakai b. Barang Milik Daerah	2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pemutakhiran Data (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan	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

	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 5. Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah	Dipertanggung - jawabkan 3 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggung - jawabkan 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	
--	--	---	-------------------------------	--

	lain: <i>Database</i> Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, <i>Database</i> Kontrak, <i>Database</i> Pengadaan Barang/Jasa 6. Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	
--	--	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. PERPUSTAKAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Deposit Bahan Pustaka	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam		3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman		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	2 Tahun		
	a. Pembelian		7 Tahun	Musnah
	b. Hibah		3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar-menukar	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR			Musnah

	f. Terbitan Internal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	1 Tahun	Kecuali yang
		1 Tahun		Menyangkut
		1 Tahun		Kasus
	h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Keuangan, Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Pengolahan Bahan Pustaka
	5. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Buku Deposit Permanen Permanen
	6. Layanan Perpustakaan			
	a. Keanggotaan		1 Tahun	
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	
	c. Pengembangan Gemar Baca	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun		Musnah
		Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan		Musnah

	7. Kerja Sama Perpustakaan a. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	Dikembangkan (<i>Upgrade</i>) 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 Kerja Sama	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	3 Tahun	Permanen
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional		3 Tahun	Permanen
8.	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan Situs Web		1 Tahun	Musnah

		Ditunaikan		
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>) 1 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	Dikembangkan (<i>Upgrade</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
9.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan			
10.	Konservasi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan			
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			
11.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

12. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13. Kurasi Digital			
14. Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a. Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b. Perpustakaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c. Perpustakaan Sekolah		3 Tahun	Musnah
d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15. Pengembangan SDM Perpustakaan	2 Tahun		
	2 Tahun		
	2 Tahun		
	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Musnah
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun		Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan
	e. <i>Database</i> Arsiparis	2 Tahun Setelah Data	3 Tahun	Permanen Musnah

	f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen
--	---	--	-----------------------------	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. <i>Database</i> Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah,
	i. Fasilitas Kearsipan, antara lain: Fasilitas SDM Kearsipan, Fasilitas Prasarana dan Sarana Kearsipan			Kecuali Berkas Penetapan
	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru		Musnah Kecuali Surat Persetujuan Permanen
3.	Pengelolaan Arsip Dinamis		3 Tahun	
	a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali,	2 Tahun		Musnah

	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun Setelah Semua Arsip Dipindahkan 2 Tahun Setelah Daftar Arsip Inaktif Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
--	--	---	-------------------------------	-----------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Permanen
	e. Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali Daftar Induk Arsip Vital
	4. Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Arsip Terjaga, 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	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Musnah

	Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga 6. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	1 Tahun	1 Tahun	
--	---	---------	---------	--

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	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: Pembentukan panitia penilai, Notulen Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	7. Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan 8. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Dinamis a. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Aktif b. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 1 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
--	--	--	-------------------------------	-----------------------------

	Teknologi dan Informasi) dan Transkrip d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, <i>Guide</i>	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen Permanen Permanen
--	--	-------------------------------	-------------------------------	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali, Berita Acara dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan Permanen
	g. Preservasi Kuratif	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	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah

	Pemeliharaan Arsip			Permanen
	11. Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	
	13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan	2 Tahun	3 Tahun	
	14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pengawasan Kearsipan			
	a. Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKI
	b. Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN
	c. Sanksi	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. PERSANDIAN			
	1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan Persandian	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto		3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		
	3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian		3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		
	4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
	a. Sumber Daya Manusia (SDM)			Musnah

	b. Jaring Komunikasi		3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik	2 Tahun		
	a. Perencanaan dan Administrasi			Musnah
	b. Pelaksanaan Verifikasi		1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyesuaian Sistem dan <i>Testing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	1 Tahun	
		1 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)			
	a. Musrenbang Provinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Musrenbang Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Musrenbang Kab/Kota	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Musrenbang Kecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Musrenbang Kelurahan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Desa	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pembangunan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perangkat Daerah			Permanen
	f. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	h. Laporan Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	i. Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j. Evaluasi Program	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	1 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Aksi Strategis Daerah			
	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Penerapan Perencanaan Aksi Strategi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembangunan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pendanaan <i>On Top</i> atau Inisiatif Baru			

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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	a. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ketatalaksanaan			
	a. Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah

	5. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	
	6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			Musnah
	a. Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	I. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN 1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi 3. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan 4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan 5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 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 Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

	dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Statistik	2 Tahun		
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian		3 Tahun	
	7. Master Prosiding/Jurnal Penelitian,	2 Tahun	3 Tahun	
	Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan	2 Tahun	3 Tahun	
	dan Teknologi	2 Tahun		
	8. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan			
	10. Seminar, Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II.	PEMERINTAHAN			
	A. OTONOMI DAERAH - Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah - Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi) - Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi) - Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Laporan Monitoring dan Evaluasi Permanen Permanen Permanen Permanen

	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun		
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan			Musnah
	Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah		3 Tahun	Musnah
	dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun		Permanen
	d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	
5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	e. Asosiasi Daerah		3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJAMJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD): (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Wakil Pemerintah Permanen Musnah, Kecuali Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah Permanen
--	---	---------	---------	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Fasilitas Kecamatan (<i>Database</i> Pembentukan Kecamatan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali <i>Database</i> Pembentukan Kecamatan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan Permanen
	e. Fasilitas Pelayanan Umum (Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan, Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan, Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan serta Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Monitoring dan Evaluasi Permanen
3.	Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarneegara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Batas Antardaerah Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	d. Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan Batas Wilayah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan	2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun	Permanen
	3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah		3 Tahun	Permanen
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keputusan/Ketetapan Walikota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun		
				Permanen

	4. Instruksi/Surat Edaran		3 Tahun	Permanen
	a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Instruksi/Surat Edaran Kota	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun		Musnah
	5. Surat Perintah		3 Tahun	Musnah
	a. Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Surat Perintah Bupati	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Surat Perintah Wali Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama			
	a. Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah		
	b. Luar Negeri	Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		
		Setelah Kerja Sama Berakhir dan Kewajiban		

	8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan- peraturan yang Dijadikan Referensi 9. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Para Pihak telah Dilaksanakan 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
--	--	---	-------------------------------	-----------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Keputusan	3 Tahun	Musnah

	c. Tata Usaha Negara	Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban 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	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	Hak dan Kewajiban 2 Tahun Setelah Keputusan	3 Tahun	Permanen

12. Perizinan	Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
a. Hak Cipta	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	Permanen
b. Hak Paten	2 Tahun Setelah HKI Habis 2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah HKI		Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Habis	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		
	e. Hak Merek	Setelah HKI	3 Tahun	Musnah
		Habis		
		2 Tahun		
	14. Permohonan HKI yang Ditolak	Setelah HKI	1 Tahun	
		Habis		
		1 Tahun		
		Setelah Ditolak		
		Permohonan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III.	POLITIK			
	A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Ketahanan Ideologi Negara		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 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antarnegara dan Kehidupan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen

	Perbatasan		3 Tahun	
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun		Permanen
	4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan		3 Tahun	
	a. Ketahanan Seni	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat (Ormas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/ Lembaga Nirlaba (LNL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi Aktivitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Fasilitas Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Fasilitas Ormas	2 Tahun	3 Tahun	
	5. Politik Dalam Negeri			Musnah
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Memperoleh Kursi			Musnah
	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Database</i> Partai Politik (Parpol)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	
	i. Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal, dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMILIHAN UMUM (PEMILU)			
	1. Kebijakan di Bidang Pemilu 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual			
	4. Penetapan Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Pencalonan Pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Dokumen Verifikasi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	
	f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap			Permanen
	6. Kampanye Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan			Permanen

	Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	
	7. Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Pedoman Audit Dana Kampanye			Permanen
	b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu			
	c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	
	8. Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Master Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Surat Suara yang Terpakai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	1 Tahun	Musnah
	d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	1 Tahun		
		Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Permanen
	e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah			
9.	Penetapan Hasil Pemilu		3 Tahun	Permanen
10.	Perselisihan Hasil Pemilu			
	a. Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon		3 Tahun	Musnah
	c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu		3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		
		2 Tahun		

		2 Tahun		
		2 Tahun		

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 Pemerintah Daerah 2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja b. Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja 3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja 4. Pelindungan Masyarakat 5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	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	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN 1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan a. Rencana dan Standardisasi serta Pengawasan dan Perbekalan b. Kurikulum dan Silabus, Monitoring dan Evaluasi c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan d. Permasyarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah (Kecuali Laporan) Musnah

	f. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun		
	5. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan		3 Tahun	Musnah
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	d. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi			Permanen
	8. Operasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Registrasi Beacon (Alat Komunikasi Deteksi Dini)			Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
	9. Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penyajian dan Layanan Informasi			Permanen
	12. Pelaporan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V.	KESEJAHTERAAN RAKYAT			
	A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL 1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pembangunan Sumber Daya a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya d. Fasilitasi Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

	3. Peningkatan Infrastruktur			Musnah
	a. Fasilitas Transportasi Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	a. Fasilitas Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Kemitraan Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitas Pengembangan Komoditas Unggulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pemantauan dan Evaluasi (Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Monitoring dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Monitoring dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	
	n. Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	2 Tahun	8 Tahun	
	5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penguatan Organisasi Masyarakat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Ketenagakerjaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			Permanen
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	
	6. Pengembangan Daerah Khusus			Permanen
	a. Fasilitas Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Pengembangan Daerah Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitas Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitas Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pengembangan Daerah Khusus			

	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	
--	----------------------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2 Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik, Sosial, dan Hukum		3 Tahun	Permanen
	a. Data Gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah Permanen
	b. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun		Musnah Permanen
	3. Pelindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)		3 Tahun	Permanen
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan		3 Tahun	
	b. Data Pelindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis	2 Tahun		

	Kebijakan Pelindungan Perempuan	2 Tahun	1 Tahun	Permane
	e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender			Musnah
		1 Tahun		
		Setelah Sistem		
		Aplikasi		
	f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender	Ditingkatkan/	1 Tahun	
		Dikembangkan	3 Tahun	
	h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	(<i>Upgrade</i>)		
		1 Tahun		
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pelindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum) a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak b. Data Pelindungan Anak c. Advokasi dan Fasilitasi d. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Pelindungan Anak e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun 2 Tahun Setelah Data Diperbarui <i>(Update)</i> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
	5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak) a. Pemenuhan Hak Anak b. Data Klaster Hak Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah

	c. Data Tumbuh Kembang Anak d. Advokasi dan Fasilitasi	(Update) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update) 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	
--	--	---	-------------------------------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyelenggaraan <i>Parenting</i> Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/ APE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun	3 Tahun	

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

	h. Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun	1 Tahun	
	4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik (diuraikan)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Block Grant</i> dan Data Pendidik dan Tenaga Pendidik Permanen
		2 Tahun		

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

	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
	a. Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus Pendidikan Menengah Atas			
	a. Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)	2 Tahun	3 Tahun	
	10. Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penilaian Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Penilaian Akademik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penilaian Nonakademik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian			
	12. Data dan Statistik Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran			Musnah
	13. Prasarana dan Sarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Kecuali yang Menyangkut Kasus
	a. Prasarana Pendidikan			

				Keuangan Permanen
--	--	--	--	----------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Sarana Pendidikan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan Permanen

	a. Olahraga Massal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Tradisional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Olahraga Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Olahraga Prestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

	d Sekolah Khusus Olahraga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
--	---------------------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a. Olahraga Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nasional Permanen
	b. Layanan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a. Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Usulan Kerja Sama Luar Negeri Permanen
	b. Penghargaan Olahraga		3 Tahun	Permanen
	7. Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) Olahraga		3 Tahun	

	a. Pembibitan Olahraga		3 Tahun	Permanen
	b. Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Iptek Olahraga	2 Tahun		Permanen
		2 Tahun		
	8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan		3 Tahun	
	a. Tenaga Keolahragaan		3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun		Permanen
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Industri dan Promosi Olahraga			
	a. Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Olahraga Prestasi			
	a. Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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) c. Pengembangan 3. Peningkatan Wawasan Pemuda a. Wawasan Kebangsaan b. Wawasan Lingkungan	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen Musnah,

	c. Wawasan Sosial dan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Kecuali Evaluasi Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
--	-----------------------------	---------	---------	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Takwa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Kapasitas Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pemanfaatan Iptek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan)			
	a. Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi

	b. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	7. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pengaderan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen

	c. Perintisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
--	---------------	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Evaluasi Permanen
	d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Infrastruktur Pemuda			
	10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a. Kemitraan b. Penghargaan Pemuda	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. KEBUDAYAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	a. Registrasi Nasional		3 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan	2 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun		
	3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan Seni Pertunjukan		3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
		2 Tahun		

	4. Sejarah dan Nilai Budaya			
	a. Sejarah			Permanen
	b. Pemetaan Nilai		3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	a. Internalisasi Nilai Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengemasan Nilai Budaya 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		3 Tahun	Musnah
	b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. ICD 10, <i>Dentistry</i> , dan Stomatologi	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		Musnah

	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Akreditasi Puskesmas		3 Tahun	Permanen
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		
	3. Upaya Kesehatan Rujukan			Musnah
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan		3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya			Musnah
4.	Keperawatan dan Keteknisian Medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus			Musnah
	e. Bina Pelayanan Kebidanan			Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksikologi	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Perizinan dan Sertifikasi			
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Prasarana dan Sarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen			
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko			
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilans dan Respons Kejadian Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan			
	d. Kesehatan Matra			Musnah

		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengendalian Tuberkulosis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Corona Virus Disease</i> (Covid-19) Pandemi	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan			
	f. Pengendalian Kusta dan Frambusia			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	a. Pengendalian Malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan			Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penyehatan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Higiene Sanitasi Pangan			
	e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	
	12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengendalian <i>Stunting</i> Permanen
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi Klinik dan Dietetika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Kesehatan Ibu			
	a. Kesehatan Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Reproduksi			

	15. Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Anak Balita dan Prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Pelindungan Kesehatan Anak			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer			
	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Kesehatan Kerja dan Olahraga			
	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lingkungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan			
	a. Harga Obat Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	19. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat c. Produk Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
--	---	--	--	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	20. Kefarmasian			
	a. Pelayanan Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Farmasi Klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Produksi dan Distribusi Kefarmasian			
	a. Obat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kosmetik dan Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun	3 Tahun	
	22. Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan			Permanen
	a. Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	
	23. Penanggulangan Krisis Kesehatan			Musnah

	a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan			
	a. Tersedianya <i>Data National Health Account</i> (NHA) Setiap Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan Jaringan Kesehatan Nasional (JKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	25. Intelegensia Kesehatan			
	a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	26. Kesehatan Haji			
	a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	27. Promosi Kesehatan			

	a. Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	
	28. Data dan Informasi			
	a. Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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			
	a. Penilaian Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	31. Rekam Medis (Permen Nomor 24 tahun 2022)			
	a. Rekam Medis Konvensional	2 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	3 Tahun	Musnah, Kecuali Digunakan Untuk Penelitian/ Kasus Permanen
	b. Rekam Medis Elektronik	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	20 Tahun	Musnah, Kecuali Digunakan Untuk Penelitian/ Kasus Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	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	Musnah
	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 YME			
	a. Kelembagaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Komunitas Kepercayaan		3 Tahun	Permanen

	d. Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

	c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung		3 Tahun	Musnah
	b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Meliputi Penyiapan, Reintegrasi	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (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 Lembaga, 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 Permanen
	8. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial			Permanen
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keresasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	Advokasi Sosial			
	c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Jaminan Sosial			
	a. Seleksi dan Verifikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan,	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	a. Ketahanan Keluarga b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial d. Kemitraan Dunia Usaha e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil a. Persiapan Pemberdayaan b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penggalian dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama Kelembagaan			
	14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Identifikasi dan Analisis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kapasitas	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Bantuan Langsung	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Kerja Sama Kelembagaan			
	15. Kepahlawanan, Keberintisan, dan Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan			

	Keperintisan c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan			
--	---	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan		3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat		3 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pendataan Potensi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun		Musnah
	a. Budaya Nusantara		3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Tenaga Kerja Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Usaha Ekonomi Masyarakat			
	a. Usaha Pertanian dan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Produksi dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha Ekonomi dan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan			Permanen
	d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)			
--	------------------------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN 1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Pertamanan a. Perencanaan Pertamanan b. Taman Kota (<i>Master Plan</i>, Penyiapan Lahan, Penetapan Lahan) c. Tata Hias dan Ornamen Kota (Desain dan Kajian Penataan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pengelolaan Taman dan Ruang Terbuka Hijau, Database Sarana Prasarana Taman, Perizinan, Pemeliharaan, Restorasi Taman)	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Kecuali <i>Master Plan</i> dan Penetapan Lahan, Permanen Musnah, Kecuali Desain dan Kajian Permanen Permanen,

	3. Pemakaman a. Perencanaan Induk Pemakaman (<i>Master Plan</i>, Desain, dan Kajian Penataan, Penyiapan Lahan, Penetapan Lokasi, Pengembangan ,Pemanfaatan dan Pengelolaan Pemakaman, Database Sarana Prasarana)	2 Tahun	3 Tahun	Kecuali Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pengelolaan, Musnah
--	--	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemakaman (Koordinasi Penyelenggaraan dan Pembinaan Penyelenggaraan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Pemakaman (Perizinan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Restorasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Perizinan (Buku Pokok Pemakaman), Permanen
	4. Jalur Hijau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Jalur Hijau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali
	b. Jalur Hijau Jalan (Desain dan Kajian Penataan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pengelolaan Jalur Hijau, <i>Database</i> Sarana Prasarana Jalur Hijau, Perizinan, Pemeliharaan, Restorasi Jalur Hijau)	2 Tahun	3 Tahun	Desain dan Kajian Permanen
	c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air (Desain dan Kajian Penataan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pengelolaan Jalur Hijau,			Musnah, Kecuali Desain dan Kajian P

	Database Sarana Prasarana Jalur Hijau, Perizinan, Pemeliharaan, Restorasi Jalur Hijau)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pengawasan dan Penindakan	Setelah Data		Permanen
7.	Pengelolaan Data	Diperbarui (Update)		Musnah, Kecuali Database
8.	Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
	1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah.	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk		3 Tahun	Permanen
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah Datang Penduduk Antarneegara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian		3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun		
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk a. Penetapan Sasaran Parameter	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Evaluasi Sasaran Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk	Setelah Data Diperbarui (Update)		
	a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi		1 Tahun	Musnah
	b. Pemanfaatan Parameter	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun		
	7. Pengembangan Sistem			
	a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal		3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		Musnah
	b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		Musnah
	8. Pengembangan Materi	Setelah Data Diperbarui		
	a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	(Update)	3 Tahun	Permanen

	b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	
	9. Monitoring dan Evaluasi			
	a. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	
		2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	10. Analisis Sosial		3 Tahun	Permanen
	11. Analisis Ekonomi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
	12. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	13. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	14. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	15. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana	2 Tahun Setelah Data	3 Tahun	

	Keluarga Berencana	Diperbarui (Update)		
	16. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun		
	a. Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah		3 Tahun	
		2 Tahun		
		2 Tahun		

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

	Perbatasan			Musnah
	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan		3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun		
	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan		3 Tahun	
	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun		
	22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria			
	a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. Pencegahan Penyakit Menular Seksual (PMS) dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas			
	26. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak			Permanen
				Permanen
	27. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak			Musnah
				Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
	28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja			Permanen

	a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	29. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Monitoring Bina Ketahanan Remaja b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	
	31. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			Musnah Musnah
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
	32. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			Musnah Musnah
	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah

	Keluarga Lansia dan Rentan			
		2 Tahun	3 Tahun	
	33. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	
	34. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga			
	35. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	36. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan, Permanen
	37. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	38. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	39. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang Menyangkut

	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Kasus Keuangan, Permanen Musnah, Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan, Permanen
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan, Permanen
	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	Musnah, Kecuali MoU Permanen

	44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah, Kecuali MoU Permanen Musnah, Kecuali MoU Permanen
--	---	-------------------------------	-------------------------------	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	45. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Mou Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali MoU 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	Musnah, Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan, Permanen
	47. Institusi Masyarakat Perdesaan			
	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang

	48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Menyangkut Kasus Keuangan, Permanen Musnah
--	---	---------	---------	--

	b. Pengelolaan Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	
	53. Infrastruktur Teknologi Informasi			Permanen
	a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	
	54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi			Musnah
	a. Dokumentasi dan Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	1 Tahun	1 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun selama	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah Musnah Musnah, Kecuali Pejabat, Pimpinan Daerah Musnah Permanen

	3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/ Multimedia	Berlaku 2 Tahun	3 Tahun	
	4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			Musnah
	a. Kliping Koran		1 Tahun	Musnah
	b. Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/ Kabupaten/ Kota	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

	12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	
--	---	---------	---------	--

	b. Penganekaragaman Pangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah,
	c. Keamanan Pangan Segar	3 Tahun	3 Tahun	Kecuali
		2 Tahun		Kelembagaan
				Keamanan
				Pangan Segar
				Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PERDAGANGAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2. Perdagangan Dalam Negeri	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha		3 Tahun	Musnah
	b. Bisa Usaha Jasa Perdagangan	2 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Informasi Perusahaan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitas Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Produk Lokal		3 Tahun	Musnah
	i. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	l. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		
	m. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	Setelah Kerja Sama Berakhir	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
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Bahan Pokok Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Standardisasi dan Pelindungan Konsumen			
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah Kerja Sama Berakhir		Permanen
	b. Kerja Sama Standardisasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		Setelah Kerja Sama Berakhir		Musnah
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha (Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Program, dan Inventaris Kantor/BMAN)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
				Musnah
	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	3 Tahun	7 Tahun	
	f. Analisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan (Pemberdayaan Lembaga Pelindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dan Pemberdayaan Badan			Musnah

	Penyelesaian Sengketa Konsumen)	2 Tahun	3 Tahun	
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	
	k. Jasa	Setelah Kerja Sama Berakhir		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	l. Kerja Sama (Pengawasan Barang Beredar dan Jasa)	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	m. Sarana dan Kerja Sama (Metrologi)	3 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	7 Tahun	Permanen Musnah Permanen
	n. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen Musnah
	o. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	p. Pengawasan (Metrologi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	r. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Perdagangan Berjangka Komoditi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Pengembangan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	
	f. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	
	g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun	3 Tahun	
	h. Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun	3 Tahun	
	i. Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun	3 Tahun	
	5. Bimbingan Teknis			
	6. Evaluasi (Laporan)			

	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
--	-----------------------------------	---	---------	----------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Musnah
	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 (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)			
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen

	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	Pihak Telah	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	Ditunaikan 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	a. Pengembangan Kewirausahaan		3 Tahun	Musnah
	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM		3 Tahun	Musnah
	c. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		
		2 Tahun		

	7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			Musnah
	a. Produktivitas dan Mutu		3 Tahun	Musnah
	b. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Investasi Unit Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pengkajian Sumber Daya UKMK			
	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	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 Pengaderan UMK	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian Dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	2 Tahun Setelah Laporan Hasil	3 Tahun	Permanen

	10 Pedagang Kaki Lima (PKL) a. Peraturan Perundang-undangan b. Prasarana dan Sarana 11. Monitoring dan Evaluasi	Penelitian Dipublikasikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
--	---	---	--	---------------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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		3 Tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Evaluasi dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah,
		2 Tahun		Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan,

	3. Planologi Kehutanan a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan b. Penataan Ruang Kawasan Hutan c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan d. Pengukuhan dan Penataan Kawasan Hutan e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan			Permanen
			7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Pemantauan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pemetaan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Jaringan Data Spasial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Permanen
	m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	
	4. Bina Usaha Kehutanan			Permanen
	a. Data Areal Hak Pengusahaan Hutan (HPH)/Hutan Tanaman Industri (HTI)/Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu) IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pembatalan/Penolakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Modal dan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Investasi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Pemegang Saham	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	k. Neraca Perusahaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Produksi Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Industri Kayu Non-HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	u. Industri Nonkayu	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	v. Hutan Tanaman Industri Pulp	3 Tahun	7 Tahun	Musnah,
	w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan	3 Tahun	7 Tahun	Kecuali
	x. Pelanggaran dan Sanksi			Keputusan

				Penetapan Pelanggaran dan Sanksi Permanen
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	y. Pemblokiran	2 Tahun Setelah Masa Pemblokiran Selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pemblokiran Permanen
	z. Denda	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Denda Permanen
	aa. Pencabutan Areal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	HPH/HTI/IUPHHK ab. Pola	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ac. Penataan Pemanfaatan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Produksi ad. Informasi Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Hutan Produksi ae. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	af. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam			
	ag. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ah. Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ai. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	aj. Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ak. Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat			
	al. Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	am. Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	. Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	an. Pembiayaan Hutan Tanaman	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ao. Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ap. Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	aq. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	ar. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	as. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	at. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	au. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	av. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	aw. Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Standardisasi dan Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana Pengujian Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

d.	Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
e.	Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f.	Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
g.	Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
h.	Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i.	Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
j.	Pas Angkutan Hasil Hutan			
k.	Sertifikat Ekspor Hasil Hutan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pelindungan Hutan dan Konservasi Alam			
	a. Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Konvensi Keanekaragaman Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengamanan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyidikan dan Pelindungan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Pelindungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penyidikan dan Pelindungan Wilayah Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Bina Cinta Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan			

	Perhutanan Sosial			Permanen
	a. Pemolaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Kebun Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Tegakan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Pengadaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pembibitan	3 Tahun	7 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Pengembangan Usaha Perbenihan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Pengendalian Peredaran Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Tanaman Reboisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengendalian Perladangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan			
	a. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		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	Musnah
	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perikanan Tangkap	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap		3 Tahun	Permanen
		2 Tahun		
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	(Update)	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun		Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan		3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan		3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

j.	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
k.	Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
l.	Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
m.	Investasi dan Permodalan Usaha		3 Tahun	Musnah
n.	Kenelayanan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
o.	Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	1 Tahun	
p.	Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	1 Tahun	3 Tahun	
		1 Tahun		
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Perikanan Budi Daya			
	a. Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Budi Daya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Budi Daya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Pelindungan Lingkungan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	

	4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			Permanen
	a. Standardisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Prasarana dan Sarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Standardisasi Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	
	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Prasarana dan Sarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kerja Sama Permanen Permanen
	n. Prasarana dan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	r. Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kerja Sama
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

				Musnah
				Musnah
	t. Pelayanan Usaha	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	p. Sarana dan Prasarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Pengawakan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sistem Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

	o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	q. Penyidikan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	
	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Monitoring dan Evaluasi Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	t. Instalasi Karantina Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	u. Lokasi Karantina	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	F. PERTANIAN			
	1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2. Pelindungan Hortikultura	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah		3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura	2 Tahun		
	a. Penilaian Varietas		3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan	2 Tahun		
	a. Basis Data Lahan			Permanen

	b. Pengendalian Lahan		3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perkebunan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pembiayaan Pertanian			
	a. Data Informasi Pembiayaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah Data		
		Diperbarui		
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	(Update)	3 Tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		
	7. Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah		3 Tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		
	8. Alat dan Mesin Pertanian			Permanen
	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian		3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Perbenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Produksi Benih Serealia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Budi Daya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	12. Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dampak Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jagung dan Sereal lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kedelai dan Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Mutu dan Standardisasi			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama dan Harmonisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	16. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	20. Diseminasi			
	21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, <i>Demonstration Plot</i> , Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	24. Data Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun Setelah Data Diperbarui	7 Tahun	Permanen
	25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	(<i>Update</i>)	1 Tahun	Permanen
	26. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Tahun		Permanen
	a. Hak Cipta		3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah		Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	Perizinan Masa Berlakunya	3 Tahun	Permanen
		Habis 2 Tahun		Musnah
	c. Hak Paten Biasa	Setelah	3 Tahun	Permanen
		Perizinan Masa Berlakunya		Musnah
	d. Hak Merek	Habis 2 Tahun	3 Tahun	
		Setelah		
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	Perizinan Masa Berlakunya	1 Tahun	
		Habis 2 Tahun		

	f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVTT), Tanaman Semusim dan Tahunan g. Permohonan HKI yang Ditolak	Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 1 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Habis 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	
--	---	--	-------------------------------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	27. Pelayanan Perizinan Pertanian			
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen 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)			Permanen Permanen
	28. Pelayanan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Sertifikasi	3 Tahun	7 Tahun	
	b. Pertimbangan Hukum			Permanen Permanen
	29. Karantina Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Karantina Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Karantina Hewan	2 Tahun	3 Tahun	

	30. Bimbingan Teknis 31. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. PETERNAKAN			
	1 Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	a. Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak , Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak Permanen Musnah Musnah Musnah,
	b. Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Kecuali Pengamatan
	c. Budi Daya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Penyakit Hewan
	d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan	2 Tahun	3 Tahun	dan Pelindungan Hewan

	Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan			Permanen
--	--	--	--	----------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen , Higiene Sanitasi, Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pascapanen, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan Permanen
	3. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. PERKEBUNAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2. Tanaman Semusim	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Semusim		3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Tanaman Rempah dan Penyegar		3 Tahun	Permanen
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman			

	Rempah dan Penyegar	2 Tahun		
	4. Tanaman Tahunan			Permanen
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbenihan Tanaman Tahunan		3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pelindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				Permanen
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran			Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				Permanen
	6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan			
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 Tahun	3 Tahun	

	7. Bimbingan Teknis Perkebunan 8. Evaluasi Perkebunan			
--	---	--	--	--

	a. Industri Manufaktur b. Industri Agro c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	- Permanen - Permanen - Permanen
	5. Hak atas Kekayaan Intelektual a. Industri Manufaktur b. Industri Agro	3 Tahun 3 Tahun	7 Tahun 7 Tahun	- Permanen - Permanen

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

	Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi)			Permanen
	b. Penyiapan Penerapan (Penyiapan Penerapan Standar dan Kerja sama Standardisasi)	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Infrastruktur Standar (Pengembangan Infrastruktur Standar dan Pengawasan Lembaga Penilaian Kesesuaian)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	a. Kebijakan Industri	3 Tahun	7 Tahun	
	b. Perpajakan dan Tarif	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Pengembangan Model Industrial	3 Tahun	7 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	a. Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Musnah,
	16. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri			Kecuali yang
				Menyangkut
				Kasus
				Keuangan,
				Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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		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 <i>Time Domain Electromagnetic</i> (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian		3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian			Musnah

d. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	2 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
	3 Tahun	3 Tahun	
	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian			
	a. Sumber Daya Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi			
	a. Peta potensi dan sebaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi			
	a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				Permanen

	b. Rencana dan Realisasi Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Harga Minyak Mentah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	3 Tahun	7 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi			
	a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan <i>Interest</i> , Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per Semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	Tahunan c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisis 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			
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan Kontrak KKS	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai		Musnah
	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
		Setelah Penetapan		Permanen
	g. Partisipasi <i>Interest</i>	Harga Gas yang baru	7 Tahun	
		3 Tahun		
	h. Tumpang Tindih Lahan	Setelah Penetapan	7 Tahun	
		Harga Gas yang baru		Musnah
8.	Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			Musnah
	a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan, serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas	3 Tahun	3 Tahun	
		Setelah Disetujui		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Teknik dan Lingkungan			
	a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Buku Register <i>Welding Procedure Specification</i> (WPS)/ <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Musnah

	g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan h. Dokumen Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Usaha Penunjang	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
10.	Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			Musnah
	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan			Musnah

	Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			
	11. Penyiapan Program Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT			
	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT			
	f. Penyusunan Neraca Energi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. <i>Road Map</i> di Bidang EBT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Panas Bumi			
	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Persetujuan Sertifikasi <i>Welding Prosedure Specification</i> (WPS) dan <i>Procedure Qualification Record</i> (PQR) dan Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	
	l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga	Setelah Lelang		Permanen

	Panas Bumi (PLTP)	WKP Selesai		Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	
	o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Objek Vital Nasional (Obvitnas) Bidang Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	
	p. Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	13. Bioenergi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi/Revisi HIP BBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. <i>Database</i> Pengusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	14. Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	

	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Kapasitas Usaha			
	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Konservasi Energi			
	a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Monitoring Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali yang Menyangkut Kasus Keuangan, Permanen Musnah
	c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	3 Tahun	7 Tahun	
	d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE			
	a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen Musnah
	b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Musnah
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	3 Tahun	7 Tahun	
	d. Evaluasi Program Kerja	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumen
	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 Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Kegiatan Investasi, dan Pendanaan Tenaga Listrik	3 Tahun	7 Tahun	<i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik Musnah,

	b. Pengembangan Listrik Perdesaan, antara lain: Data Program Listrik Perdesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan Evaluasi Listrik Perdesaan, Listrik untuk Masyarakat Tidak Mampu	3 Tahun	7 Tahun	Kecuali Monitoring dan Evaluasi Listrik Perdesaan Permanen
	c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	

	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi <i>Clean Development Mechansim</i> (CDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik	Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik e. Registrasi Sertifikasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun 3 Tahun	
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
				Permanen
	c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	
	d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan			Permanen
				Permanen
				Musnah
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun		
		Setelah Ditetapkan	3 Tahun	
	c. Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	2 Tahun		Musnah

	d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku 2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun 3 Tahun	
--	---	---	-------------------------------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Bina Program Mineral dan Batu Bara			
	a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan Informasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun Setelah Diperbarui	7 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	
	i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara	2 Tahun		Musnah
	26. Pembinaan Pengusahaan Mineral		3 Tahun	Musnah

	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Masyarakat sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	7 Tahun	Permanen Musnah
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral	3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral	3 Tahun		
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah		
	i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)	Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Komisaris pada Perusahaan Mineral	2 Tahun		Musnah
	l. Teguran kepada Pengusaha Kontrak Karya (KK)		3 Tahun	Musnah
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun		
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan		3 Tahun	Permanen
	Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai	2 Tahun		
	dengan Rancangan Akhir			Musnah
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral		3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	
	q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin	2 Tahun	3 Tahun	
	Usaha Pertambangan (IUP) Mineral	2 Tahun		
		Setelah		
		Dinyatakan		

	27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara	Tidak Berlaku		Musnah
	a. Ketenagakerjaan		3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang		3 Tahun	Permanen
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	3 Tahun Setelah Diperpanjang	7 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (<i>Master List</i>) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (Obvitnas)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi,	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Permanen

	Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)		3 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada Pengusaha Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Penerimaan Negara			
	a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara			
	a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draf Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			3 Tahun	Musnah

	b. Pengawasan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun		

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	3 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	Musnah
	h. Rekomendasi Bahan Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Reklamasi k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah
--	--	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	q. Pengawasan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	
	r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	
	s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

	30. Program Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengembangan dan Inovasi			
	c. Dokumen			
	Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/ Pengembangan/Inovasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	
	d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi			
	e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				Permanen
	h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				Permanen
	i. Master Prosiding/Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	
				Musnah
	j. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			Permanen
	k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	
	l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan (Iptek)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Daya Mineral 31. Sarana Litbang a. Administrasi Penggunaan Peralatan b. <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi 32. Afiliasi a. Proyek Percontohan b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan d. Penyajian Informasi	Setelah Peralatan Dihapus 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
--	--	--	---	----------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian a. Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan b. Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan Kewilayahan Pantai c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan 34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi a. Teknologi Eksplorasi	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 Permanen Permanen Permanen Permanen

	b. Teknologi Eksploitasi c. Laboratorium d. Studi	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	
--	--	---	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Teknologi Proses	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Teknologi Aplikasi Produk	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Teknologi Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara			
	36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	a. Energi Baru Terbarukan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan			

	Konservasi Energi			
--	-------------------	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	K. PERHUBUNGAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama		3	Permanen
	d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	2 Tahun	Tahun	Musnah
	e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi	1 Tahun	1Tahu	Permanen
	f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	2 Tahun	n 3	Musnah
	g. Penetapan Kelas Jalan Primer	1 Tahun	Tahun	Musnah
	h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	3 Tahun	1 Tahun	
	i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	1 Tahun	7 Tahun	
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1 Tahun	Musnah

	3. Pengembangan Transportasi Jalan			
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Teknologi Kendaraan Bermotor			
	a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
	c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
	7. Perlengkapan Jalan			Musnah

	a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	1 Tahun	1 Tahun	
	e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	3 Tahun	7 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Angkutan Penumpang			
	a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota Antarprovinsi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Angkutan Perintis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	1 Tahun	1 Tahun	
	9. Angkutan Barang			Musnah
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah

	c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan Angkutan Barang	1 Tahun	1 Tahun	
	e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	1 Tahun	1 Tahun	
				Musnah
	10. Monitoring Operasional			
	a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 (Lalu Lintas)	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. Bimbingan Teknis PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai,	Setelah Data Diperbarui		Permanen

	Danau, dan Penyeberangan b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan 13. Pengembangan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	(Update) 2 Tahun	3 Tahun	
--	---	-----------------------------	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14.	Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Musnah
15.	Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	
	b. Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, dan Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
16.	Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			Musnah
	a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan	3 Tahun	7 Tahun	

	Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau			Musnah Permanen
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	21. Tarif dan Keperintisan			
	a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Musnah
	22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi			Musnah Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan			
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Perkotaan			Musnah
	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun	3 Tahun	
	24. Angkutan Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek			
	b. Jaringan Trayek Perkotaan			
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	26. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

	c. <i>Masterplan</i> Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan f. <i>Masterplan</i> Transportasi Perkotaan	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	
	27. Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan a. Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kualifikasi Unit Pengkajian c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	1 Tahun 3 Tahun	1 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen
	28. Pengembangan Keselamatan a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Harmonisasi Kebijakan	2 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

	Penyeberangan			
	30. Bina Keselamatan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	31. Audit Keselamatan			
	a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	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	Permanen Musnah
	32. Inspeksi Keselamatan			
	a. Pedoman Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah

	33. Parkir a. Surat Tugas Juru Parkir b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta c. Surat Tugas TKP Pemerintah	1 Tahun 2 Tahun Setelah Ada Izin Baru 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah
--	---	--	--	---------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Telekomunikasi		3 Tahun	Musnah
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun		
	3. Penyiaran		3 Tahun	Musnah
	a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Database</i> Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun		
	4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah		3 Tahun	Musnah Musnah

	b. Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		
	5. Pengendalian Informatika			Musnah
	a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi		3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. <i>e-Government</i>			
	a. Tata Kelola <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik			
	7. <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tata Kelola <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan <i>e-Business</i>			
	8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	
	9. Pemberdayaan Industri Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika b. Industri Perangkat Informatika Pengguna c. Industri Perangkat Lunak d. Industri Konten Multimedia	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Opini Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Setelah Data Diperbarui (Update)		Musnah
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui (<i>Update</i>)	3 Tahun	
--	--	---	----------------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	b. Media <i>Online</i>	(<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	(<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	14. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	(<i>Update</i>) 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja	3 Tahun	Musnah

	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan 2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	
--	------------------------------------	---	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Infrastruktur Informatika	Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir, dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	a. Jaringan		3 Tahun	Musnah
	b. Piranti Teknologi Informatika		3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		
	16. Sistem dan Data	2 Tahun		
	a. Portal dan Konten		3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data		3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun		
	17. Pusat Kerja Sama	2 Tahun		
				Permanen

	a. Kerja Sama Daerah b. Kerja Sama Bilateral		3 Tahun 3 Tahun	Permanen
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi b. Hubungan Masyarakat c. Bimbingan Teknis	2 Tahun 2 Tahun		Musnah Musnah Musnah
	19. Evaluasi	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	

	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata Permanen
	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan <i>Event</i>	2 Tahun	3 Tahun	

	b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Desain dan Arsitektur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama dan Fasilitasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	N. STATISTIK 1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah 2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi a. Perencanaan b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada <i>Stakeholders</i> dan Sumber Data (<i>Leaflet</i>, Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern),	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen

	Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (<i>Rule</i> Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba c. Pelaksanaan Lapangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
--	---	---------	---------	--------

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

	Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring Kualitas			<i>Listing,</i> Pemilihan Sampel, dan Pengumpulan Data Permanen
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i>), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (<i>Editing/Coding</i>), Perekaman Data (<i>Entri, Scanner</i>), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data, Tabulasi Data dan Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Penyusunan Angka Tetap dan Analisis Data Permanen
	f. Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Konsolidasi Data Statistik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Kompilasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan Publikasi			
	d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	O. KETENAGAKERJAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja	Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah		3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun		
	a. Penerapan Standar Kompetensi		3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				Permanen

	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja		3 Tahun	Musnah
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga	3 Tahun Setelah Kerja Sama Selesai dan Kewajiban Para Pihak Telah Ditunaikan	7 Tahun	Permanen
	5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun		
	6. Bina Pemagangan			
	a. Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun		Musnah
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan		3 Tahun	
	a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun		Musnah
			3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun		
	d. Pengembangan Kewirausahaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antarkerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	Sama Antarlembaga			
	11. Standardisasi Profesi a. Sistem Informasi dan Registrasi b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja			
	13. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan			

	Kerja			Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Pelindungan Berserikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja			
	17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerja Sama Lintas Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak			
	18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan,			Musnah

	Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan			
	20. Bina Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Kajian, Perekayasa dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				Permanen
				Musnah

	Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
d.	Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	
e.	Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	
f.	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	P. PENANAMAN MODAL			
	1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur		3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	a. Deregulasi Penanaman Modal		7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha			Musnah

		2 Tahun	3 Tahun	
	4. Promosi Penanaman Modal	2 Tahun		
	a. Pengembangan Promosi			Permanen
	b. Analisis Strategi Promosi		3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal			
		3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Pelayanan Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	a. Pelayanan Aplikasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Nonperizinan			
	e. Pelayanan Fasilitas			

	4. Sengketa Tanah	(Update)		Permanen
	a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	R. TRANSMIGRASI			
	1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	a. Fasilitas Pengadaan Tanah		3 Tahun	Permanen
	b. Pengurusan Legalitas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumentasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi	2 Tahun		
	a. Penyiapan Lahan		3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Fasilitas Penempatan Transmigrasi	2 Tahun		

	a. Penyiapan Calon Transmigrasi			Permanen
	b. Penyiapan Perpindahan		3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan dan Adaptasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	
	5. Partisipasi Masyarakat	2 Tahun		
	a. Promosi dan Motivasi			Musnah
			3 Tahun	
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Antardaerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Bina Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan		Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	(Upgrade)	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	
		2 Tahun		
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya	2 Tahun		Musnah
				Musnah

	Manusia dan Masyarakat		3 Tahun	Permanen
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan		3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun		Musnah
		2 Tahun		Musnah
	8. Pengembangan Usaha		3 Tahun	
	a. Kewirausahaan		3 Tahun	
	b. Produksi	2 Tahun		
		2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengembangan Prasarana dan Sarana Kawasan			
	a. Analisis dan Standardisasi Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengembangan Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Penyerasian Lingkungan			
	a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII.	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
	A. PEKERJAAN UMUM			
	1. Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai		3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan (Pemantauan, Evaluasi dan Koordinasi Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha, dan Peran Masyarakat di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air)	2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan Permanen
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun		

	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air b. Manajemen Mutu	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
--	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air (Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Data dan Informasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengelolaan Data dan Informasi Permanen
	d. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional) a. Perencanaan Pengendalian Lumpur b. Pemrograman Pengendalian Lumpur c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pengembangan Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan			Permanen
	8. Pembangunan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng			Permanen
	9. Preservasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan			Permanen
				Permanen
	10. Pengelolaan Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Permanen
	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan pengusahaan jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	3 Tahun	7 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	Permanen
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen

	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			Permanen
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	
	17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			Permanen
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	18. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan		3 Tahun	Musnah
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Strategi Pembiayaan dan Analisis Pasar Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kemitraan	2 Tahun		
	3. Pola Pembiayaan Perumahan		3 Tahun	Permanen
	a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 Tahun		Permanen
	c. Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan		3 Tahun	Permanen

	a. Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	
	e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun		Permanen
	5. Perencanaan Penyediaan Perumahan		3 Tahun	
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyediaan Rumah Susun			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah			Musnah

	Tidak Layak Huni	3 Tahun	7 Tahun	
	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan			
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	
	d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu			
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
--	--	---	---	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antarsektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen

	b. Antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	
	17. Pengembangan Kawasan Strategis			Permanen
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)			
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Pemantauan dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. TATA RUANG (TATA KOTA)			
	1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun	Permanen

	f. Rencana Teknis Prasarana Kota g. Rencana teknis, Rencana Peremajaan, dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan 1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	1 Tahun 1 Tahun	
--	--	---	-------------------------------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. LINGKUNGAN HIDUP			
	1. Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru		
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun		Permanen Permanen
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor		3 Tahun	
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun		
	4. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen
	5. Dampak Lingkungan		3 Tahun	Permanen
	a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun	7 Tahun	

	b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 Tahun		Permanen
	6. Pemantauan dan Pengawasan		7 Tahun	Permanen
	a. Manufaktur Prasarana dan Jasa	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	3 Tahun	7 Tahun	
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	3 Tahun	7 Tahun	
	d. Udara Sumber Bergerak	3 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Evaluasi dan Pengembangan			
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keamanan Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	a. Kerusakan Ekosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			Permanen
	a. Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. Adaptasi Perubahan Iklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerentanan Perubahan Iklim			Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Registrasi dan Notifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun			Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			Permanen
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penimbunan dan Dumping			Permanen

	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			Permanen
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi			
		1 Tahun	1 Tahun	
	15. Pengelolaan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	
	a. Pembatasan Sampah			
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan		
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	Hukum Tetap 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah Kasus/Perkara Mempunyai		

		Kekuatan Hukum Tetap		
	18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan		7 Tahun	Permanen
	a. Penyidikan		7 Tahun	Permanen
	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	3 Tahun		Musnah
	19. Komunikasi Lingkungan		3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	20. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	a. Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	24. Kelembagaan Lingkungan			
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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

	(TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut			
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat		3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IX.	KEPEGAWAIAN			
	A. SUMBER DAYA MANUSIA 1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara d. Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>) 2 Tahun 2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku 2 Tahun Sejak Standar	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah, kecuali Penetapan Formasi Khusus Permanen

	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	Baru Ditetapkan 2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	
--	---	---	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman Kelulusan ASN	Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pengangkatan ASN (PNS/P3K)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan		
	f. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	Dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun		
3	Mutasi Pegawai	1 Tahun		Musnah
	a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan	1 Tahun Sejak Proses	1 Tahun	

	Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
--	--	---	----------------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah,
	d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan Musnah,
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	

	4. Pengembangan Karier	2 Tahun		Musnah
	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/ Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/ Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggung-jawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Sejak Data Diperbarui (<i>Update</i>)		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	Tidak Berlaku 1 Tahun Sejak Berakhirnya Masa Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	Anggaran 1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem	Selesai	3 Tahun	Permanen

	Informasi Kinerja			
	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	Dilaksanakan 2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (Update) 2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Perseorangan Musnah, Kecuali SK Masuk
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun Setelah Memperoleh	3 Tahun	Berkas Perseorangan

		Kekuatan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap		Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
--	--	---	--	---

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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, kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudanya Permanen
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggung-jawaban	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Status Kepegawaian	Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah

	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
--	---------------------------------	--	----------------	---------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah Ada Keputusan Tetap	3 Tahun	Musnah Musnah
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
9.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun Setelah Sistem atau	1 Tahun	Musnah

	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	Data Diperbarui (<i>Update</i>) 1 Tahun Sejak Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	
--	---	---	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pengawasan dan Pengendalian			
	a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	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
	f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun Sejak Selesaiannya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	1 Tahun	Musnah

	b. Cuti Sakit c. Cuti Bersalin	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
--	--	---	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti di luar Tanggungan Negara	Dilaksanakan 1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah

	h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>) 1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbarui (<i>Update</i>)	1 Tahun	Musnah
	12. Kesejahteraan Pegawai	1 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan		Musnah Musnah

	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun Sejak Hak dan	1 Tahun	
	c. Tabungan Perumahan	Kewajiban Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban	1 Tahun	Musnah
	e. Pakaian Dinas	Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban	1 Tahun	
	i. Olahraga dan Rekreasi	Habis 1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban	1 Tahun	
	j. Rekam Medis	Habis 1 Tahun	1 Tahun	

	13. Administrasi Perseorangan a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Sejak Hak dan Kewajiban Habis 3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun	
--	---	---	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	7 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	d. Sekretaris Daerah	Sejak Hak dan Kewajiban Habis 1 Tahun	1 Tahun	
	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	Sejak Hak dan Kewajiban Habis	3 Tahun	
14.	Penilaian Kompetensi		3 Tahun	
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun		
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)			
	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 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	b. Pedoman-pedoman Kediklatan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Kurikulum-kurikulum Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Modul-modul Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Panduan Fasilitator	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Monitoring dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun 1 Tahun		Permanen

	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	
	3. Widyaiswara	2 Tahun		Musnah
	a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara		1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Widyaiswara		3 Tahun	
		1 Tahun		
		2 Tahun Sejak		
		Proses		
		Kegiatan		
		Dinyatakan		
		Selesai		
		Dilaksanakan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Monitoring dan Evaluasi Widyaiswara	2 Tahun Sejak Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Widyaiswara	Dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)		
	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat		1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Diklat		1 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran e. Sistem Informasi Diklat	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (<i>Upgrade</i>)	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
--	---	---	-------------------------------	------------------------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Monitoring Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Monitoring dan Evaluasi Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (Update)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
X	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) b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD) c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) 2. Penyusunan Anggaran a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	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 Permanen Permanen Permanen

	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun	3 Tahun	
--	---	---------	---------	--

	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
--	-----------------------------------	--	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban	8 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang	8 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	Pertanggung- jawaban APBD	1 Tahun	Musnah Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	Disahkan 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	8 Tahun	Permanen
	j. Laporan Keuangan (Tahunan)	2 Tahun	8 Tahun	

		Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan		
--	--	---	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i>	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Ditandatangani i 2 Tahun Setelah Perjanjian	5 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN), antara lain: <i>Draf Agreement, Legal Opinion</i> , Surat-menyerat dengan <i>Lender</i>	Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian	5 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	Pinjaman Berakhir 2 Tahun	5 Tahun	Permanen

	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
--	--	---	---------	----------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	 3 Tahun	 Permanen
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	 3 Tahun	 Permanen
	k. <i>Report/Laporan</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	 5 Tahun	 Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	Perjanjian Pinjaman		

m. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman	3 Tahun	Permanen
	Berakhir 2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir 1 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Setelah Ada Pejabat Pengganti		
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun		Musnah
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Selama Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	5 Tahun	
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/Semesteran	Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun		

	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan a Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun	
--	--	--	---------	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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/ <i>Invoice</i> , Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.1.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan c. Buku Rekening Bank d. Keputusan Pembukuan Rekening e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

	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	Rekening Masih Aktif 2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah
--	---	---	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD	8 Tahun	Musnah
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 Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran	Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah

	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			
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu			
	a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung jawaban APBD	5 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD	5 Tahun	Musnah
	c. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu Termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank	Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang	5 Tahun	Musnah

	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	Pertanggung- jawaban APBD Disahkan 2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung- jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Permanen Permanen
	11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	Setelah Ditindaklanjuti 2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaa n/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen
12.	Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah		8 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah		8 Tahun	Musnah
13.	Pendapatan dan Investasi Daerah			Permanen
	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	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun	

	Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
--	--	---------	---------	----------

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 Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

	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			
--	--	--	--	--

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14. Fasilitas Dana Perimbangan			
	a. Fasilitas 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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

	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 serta Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
--	---	---------	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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 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
--	--	---------	---------	--------

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 BREBES,

Ttd.

PARAMITHA WIDYA KUSUMA