SALINAN

BUPATI ASAHAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI ASAHAN

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan;

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah setelah mendapatkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);

c. bahwa Peraturan Bupati Asahan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Asahan, dan Peraturan Bupati Asahan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Asahan.
3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Asahan.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
10. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengelolah dan/atau unit kearsipan.
11. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
12. Jangka simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
13. Keterangan musnah adalah Keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggung jawab ataupun pembuktian; dan

b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :

a. kolom No (Nomor);
b. kolom jenis arsip;
c. kolom jenis jangka waktu simpan aktif, inaktif; dan
d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 6

(1) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

   a. retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

   b. retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

(2) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 7

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

   a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;

   b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan

   c. keterangan Dinilai Kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Asahan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2020 Nomor 4); dan

b. Peraturan Bupati Asahan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2020 Nomor 5),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 7 Mei 2024

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A

Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 7 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

JOHN HARDI NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ASAHAN

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. PENGADAAN			
	1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Penandatanganan Kontrak, Pelaksanaan Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: *Database* Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, *Database* Kontrak, *Database* Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun Setelah Data Diperbarui *(Update)*	3 Tahun	Permanen
	7. *Monitoring* dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil *Monitoring*, Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Keanggotaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Peminjaman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Gemar Baca	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah
	7. Kerja Sama Perpustakaan			
	a. *Memorandum of Understanding* (MoU)	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan Situs Web	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui *(Update)*	3 Tahun	Permanen
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui *(Update*)	3 Tahun	Permanen
	10. Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Reprografi (Mikrofilm dan Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengembangan Perpustakaan			
	a. Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

1	2	3	4	5
	E. KEARSIPAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kearsipan			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. *Database* Arsiparis	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Supervisi dan Evaluasi: Perencaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. *Database* Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	i. Fasilitasi Kearsipan: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana, dan Sarana Kearsipan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jadwal Retensi Arsip: Berkas Usulan Persetujuan JRA,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI			
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberkasan Arsip Aktif: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip Inaktif: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penggunaan: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Autentikasi Arsip Dinamis: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Program Arsip Vital: Identifikasi Arsip Vital, Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Arsip Terjaga: Daftar Identifkasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip, Meliputi: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusanahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: Pembentukan panitia penilai, Notulen Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Alih Media Arsip: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. *Database* Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. *Database* Pengelolaan Arsip Aktif	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. *Database* Pengelolaan Arsip Inaktif	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	1 Tahun	Permanen
	9. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi, Meliputi: *Monitoring* Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan Teknologi Informasi), dan Transkip	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan *Guide*	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi Preventif: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Preservasi Kuratif	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Autentikasi Arsip Statis: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Akses Arsip Statis: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Jasa Kearsipan: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan, dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pengawasan Kearsipan			
	a. Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. PERSANDIAN			
	1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan Persandian			
	a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	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
	3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	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
	4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
	a. Sumber Daya Manusia (SDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaring Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik			
	a. Perencanaan dan Administrasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyesuaian Sistem dan *Testing*	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	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	
1	2	3	4	5
	G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
	1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)			
	a. Musrenbang Provinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Musrenbang Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Musrenbang Kabupaten/Kota	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Musrenbang Kecamatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Musrenbang Kelurahan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Desa	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pembangungan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Laporan Insidental	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j. Evaluasi Program	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Aksi Strategis Daerah			
	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perangkat Daerah			
	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Penerapan Perencaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembangunan Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pendanaan *On Top* atau Inisiatif Baru	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	5. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
	a. Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	**PEMERINTAHAN**			
	A. OTONOMI DAERAH			
	1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, *Monitoring,* dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, *Monitoring*, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antarlembaga (Fasilitasi, *Monitoring*, dan Evaluasi)			
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan Antarlembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, *Monitoring*, dan Evaluasi)			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Pemerintah Daerah (LPPD): Fasilitasi, *Monitoring,* dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta *Monitoring* dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta *Monitoring* dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta *Monitoring* dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Batas Antardaerah Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Penataan Batas Wilayah Antarkecamatan, Batas Wilayah Antarkelurahan Satu Kecamatan, dan Batas Wilayah Kelurahan Antarkecamatan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan Batas Wilayah Dalaam Negeri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4. Nota Kesepakatan/*Memorandum of Understanding* (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama			
	a. Dalam Negeri	2 Tahun Setelah		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Luar Negeri	Kerja Sama Berakhir 2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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: 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			
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keputusan/Ketetapan Walikota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Instruksi/Surat Edaran			
	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	Permanen
	d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Perintah Walikota	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. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang Dijadikan Referensi	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen
	8. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	10. Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Diperoleh	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	Keputusan Hukum Tetap 2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perburuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Permohonan HKI Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	**POLITIK**			

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Fasilitasi Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Fasilitasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik (Parpol)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. *Database* Parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	B. PEMILU (PEMILIHAN UMUM)			
	1. Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rekapitulasi DPT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Peserta Pemilu			
	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pencalonan Pemilu			
	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Surat Pencalonan Pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Persyaratan Masing-masing Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Verifikasi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kampanye Pemilu			
	a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Dana Kampanye			
	a. Pedoman Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Master Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Surat Suara yang Terpakai	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Musnah
	d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Musnah
	e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Penetapan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Perselisihan Hasil Pemilu			
	a. Surat-surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	**KEAMANAN DAN KETERTIBAN**			
	A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	1. Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional serta Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja			
	a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pelindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pelindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN			
	1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
	a. Rencana dan Standardisasi serta Pengawakan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum dan Silabus, Evaluasi, dan *Monitoring*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian, dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Permasyarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi *Search and Rescue* (SAR), Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan
	f. Registrasi Isyarat yang Digunakan untuk Navigasi (Beacon)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan			
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V.	**KESEJAHTERAAN RAKYAT**			
	A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
	1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pembangunan Sumber Daya			
	a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Mineral, Energi, dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Peningkatan Infrastruktur			
	a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	a. Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kemitraan Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. *Monitoring* dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	Musnah
	n. Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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 Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Daerah Khusus			
	a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
	a. Kurikulum dan Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Block Grant*	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, dan Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lomba dan Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sosialisasi dan 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
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. *Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Sekolah Menengah Atas			
	a. Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. *Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Lomba, Sayembara, dan Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus			
	a. Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. *Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, Sayembara, Jambore, dan 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	Musnah
	i. Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, dan Pendidikan Inklusi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. *Block Grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penilaian Pendidikan			
	a. Penilaian Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penilaian Nonakademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Data dan Statistik Pendidikan			
	a. Data Peserta Sidik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Prasarana dan Sarana Pendidikan			
	a. Prasarana Pendidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Sarana Pendidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. *Monitoring* dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. KEOLAHRAGAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Olahraga Tradisional	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Olahraga Rekreasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Olahraga Prestasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Sekolah Khusus Olahraga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a. Olahraga Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Layanan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a. Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan (Iptek) Olahraga			
	a. Pembibitan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Iptek Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a. Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Industri dan Promosi Olahraga			
	a. Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Olahraga Prestasi			
	a. Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, dan Pendayagunaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, dan Pendampingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengaderan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program, dan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	a. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penghargaan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. KEBUDAYAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	a. Registrasi Nasional	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan Seni Pertunjukan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Sejarah dan Nilai Budaya			
	a. Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	a. Internalisasi Nilai Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kekayaan Budaya c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia d. Diplomasi Budaya	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. KESEHATAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. ICD 10, *Destistry*, dan *Stomatology*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pembiayaan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi, dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Keperawatan dan Keteknisian Medik			
	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	Musnah
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bina Pelayanan Kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan Toksilogi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Prasarana dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	a. Pengendalian Tuberkolosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penyehatan Lingkungan			
	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higien Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Gizi			
	a. Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi Klinik dan Diatetik	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	15. Kesehatan Anak			
	a. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan Anak Balita dan Prasekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer			
	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Kesehatan Kerja dan Olahraga			
	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lingkungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan			
	a. Harga Obat Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan			
	a. Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Produk Diagnostik *In Vitro* dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Musnah
	22. Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan			
	a. Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Penanggulangan Krisis Kesehatan			
	a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	28. Data dan Informasi			
	a. Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	29. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen			
	a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	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	Permanen
	e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	31. Rekam Medis	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	20 Tahun	Musnah, *kecuali* masih digunakan/ dimanfaatkan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi			
	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelestarian Nilai-nilai Keagamaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kasus Keagamaan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Kasus Aliran Keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME			
	a. Kelembagaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	2 Tahun	1Tahun	Permanen
	c. Komunitas Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. SOSIAL			
	1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
`	e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi Sosial			
	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tuna Susila dan Korban *Trafficking* Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan dan Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Psikotropika, dan Zat Adiktif (Napza)			
	6. Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga dan 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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	8. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keserasian Sosial dan Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial dan Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah dan Kerja Sama Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Jaminan Sosial			
	a. Seleksi dan Verifikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan dan Pengelolaan Premi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	12. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial			
	a. Ketahanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil			
	a. Persiapan Pemberdayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penggalian dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan			
	a. Identifikasi dan Analisis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bantuan Langsung	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	15. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial			
	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
	1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat	2 Tahun	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	Permanen
	4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara	2 Tahun	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	Musnah
	5. Usaha Ekonomi Masyarakat			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Usaha Pertanian dan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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			
	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN			
	1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pertamanan			
	a. Perencanaan Pertamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Taman Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Tata Hias dan Ornamen Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pemakaman			
	a. Perencanaan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Jalur Hijau			
	a. Perencanaan Jalur Hijau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jalur Hijau Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengawasan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pengelolaan Data	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	8. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

1	2	3	4	5
	L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
	1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah Datang Penduduk Antarnegara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. *Monitoring* Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. *Monitoring* Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	M. KELUARGA BERENCANA			
	1. Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	a. Penyiapan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Profil dan Proyeksi Penduduk			
	a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk			
	a. Penetapan Sasaran Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Sasaran Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemanfaatan Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pengembangan Sistem			
	a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	8. Pengembangan Materi			
	a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	9. *Monitoring* dan Evaluasi			
	a. *Monitoring* dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. *Monitoring* dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Analisis Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Analisis Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria			
	a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	25. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak			
	a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	27. *Monitoring* dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak			
	a. *Monitoring* Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja			
	a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	29. *Monitoring* dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja			
	a. *Monitoring* Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lanjut Usia (Lansia) dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. *Monitoring* dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. *Monitoring* Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	33. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	34. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	35. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga			
	a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	36. *Monitoring* dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	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 Kemiitraan 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	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	41. Advokasi dan Pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi			
	a. Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana Produksi Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Produk Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	43. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	45. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	46. Tenaga Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Monitoring* dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	47. Institusi Masyarakat Perdesaan			
	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Monitoring* dan Evaluasi Institusi Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan			
	a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Monitoring* dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	49. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			
	a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Monitoring* dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	50. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	51. Analisis dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	52. Sistem Aplikasi dan Bank Data			
	a. Pengembangan Sistem Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	53. Infrastruktur Teknologi Informasi			
	a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi			
	a. Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	N. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, Jamuan, dan Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku Tamu Keprotokolan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwan Bidang Masing-masing, dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/ Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. Kliping Koran	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Brosur/*Leaflet*/Poster/Plakat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Perusahaan	2Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan Praktik	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kerja Lapang (PKL)			
	e. Forum Kehumasan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Dengar Pendapat/*Hearing* DPRD	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Bahan/Materi Pidato/Sidang Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Standardisasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Tata Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Analisis Penyelenggaraan Pelindungan Konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas Kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Sarana dan Kerja Sama	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	n. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) serta Standar Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Perdagangan Berjangka Komoditi			
	a. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
	1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	b. Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	3. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Urusan Permodalan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	5. Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Prasarana dan Sarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	a. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	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
	7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			
	a. Produktivitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Investasi Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi (UKMK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengkajian Sumber Daya UKMK			
	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pengaderan UMK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Pedagang Kaki Lima (PKL)			
	a. Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. *Monitoring* dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	1. Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perikanan Tangkap			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan serta Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kelembgaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Investasi dan Permodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Kenelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perikanan Budi Daya			
	a. Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budi Daya 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	Permanen
	m. Kewirausahaan Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	a. Standardisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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	Musnah
	e. Prasarana dan Sarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Standardisasi Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Prasarana dan Sarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Prasarana dan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengendalian Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	t. Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	u. Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	x. Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	p. Prasarana dan Sarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budi Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawakan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sistem Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penyidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas Penyidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perikanan			
	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Evaluasi dan *Monitoring* Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaan	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	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. PERTANIAN			
	1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pelindungan Hortikultura			
	a. Teknologi Pelindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pelindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pelindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	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 Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 Tahun	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	Musnah
	8. Alat dan Mesin Pertanian			
	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Budi Daya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dampak Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknoogi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Jagung dan Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kedelai dan Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14. Pengolahan Hasil Pertanian			
	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 Standardiasi			
	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	
1	2	3	4	5
	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, *Term of Reference* (TOR)/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	20. Diseminasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, dan *Workshop*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	24. Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun Data Diperbarui (*Update*)	8 Tahun	Permanen
	25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	26. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak Pelindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVTT), Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Permohonan HKI yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	27. Pelayanan Perizinan Pertanian			
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, dan Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pelayanan Hukum			
	a. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	29. Karantina Pertanian			
	a. Karantina Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Karantina Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. PETERNAKAN			
	1. Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. 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	Permanen
	b. Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan (Permanen), Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelindungan Hewan (Permanen), Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, serta Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen: Pascapanen (Permanen), Higiene Sanitasi, Pengawasan Sanitasi dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi, dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. PERKEBUNAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Kebijakan Terbaru		
	2. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Semusim	2 Tahun	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			
	a. Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Budi Daya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pelindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Pelindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah, dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bimbingan Teknis Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Evaluasi Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. PERINDUSTRIAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Iklim Usaha dan Kerja Sama			
	a. Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3. Promosi Industri			
	a. Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Promosi Industri Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Standardisasi dan Teknologi			
	a. Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	5. Hak atas Kekayaan Intelektual			
	a. Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	6. Industri Hijau			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. *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	Musnah
	11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	12. Standardisasi			
	a. Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Penerapan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	a. Kebijakan Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Perpajakan dan Tarif	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Model Industrial	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	a. Industri Hijau	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	16. *Monitoring* dan Evaluasi Kompetensi Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL			
	1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Rekomendasi Kegeologian			
	a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengukuran *Time Domain Electromagnetic* (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. *Log-Book* Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	f. Sumber Daya Geologi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	i. Survei Geologi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Gunungapi, 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
	b. Rencana dan Realisasi Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Harga Minyak Mentah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi			
	a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan *Interest*, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per Semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisis Laboratorium, *Reprocessing*),	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/ Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi			
	d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (*Plan of Development*/POD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan Kontrak KKS	2 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Baru	3 Tahun	Musnah
	g. Partisipasi *Interest*	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Baru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Tumpang Tindih Lahan	2 Tahun Setelah Disetujui	3 Tahun	Permanen
	8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan, serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/Rekomendasi), Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Teknik dan Lingkungan			
	a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Buku Register *Welding Procedure Specification* (WPS)/*Procedure Qualification Record* (PQR)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukkan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/ Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Usaha Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastuktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	11. Penyiapan Program Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE)			
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari Energi Baru Terbarukan (EBT)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Neraca Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	g. *Road Map* di Bidang EBT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Panas Bumi			
	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Bahan Peledak	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	g. Persetujuan sertifikasi *Welding Prosedure Specification* (WPS) dan *Procedure Qualification Record* (PQR) dan Kualifikasi Juru Las	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	h. Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	3 Tahun Setelah Lelang WKP Selesai	8 Tahun	Musnah
	m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	p. *Monitoring* Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Bioenergi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi/Revisi HIP BBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. *Database* Pengusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	14. Aneka Energi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kapasitas Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	15. Konservasi Energi			
	a. Audit Energi Melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. *Monitoring* Implementasi Hasil Audit Energi Melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajamen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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
	h. Profil Investasi Efisiensi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. *Invesment Grade Audit* (IGA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Bimbingan Teknis Bidang Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (EBTKE)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE			
	a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Program Kerja	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	17. Bina Program Tenaga Listrik			
	a. Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik, antara lain: Dokumen Grant/Hibah/*Loan Agreement* Luar Negeri, *Monitoring Loan* Pembangunan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Kegiatan Investasi, dan Pendanaan Tenaga Listrik	2 Tahun	8 Tahun	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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	18. Bina Usaha Ketenagalistrikan			
	a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik [Izin Operasi (IO), Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPL-S), dan (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPL)], Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Harga dan Subsidi Listrik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Pinalti Tingkat Mutu Pelayanan PT PLN (Persero)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan			
	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 Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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 *Clean Development Mechansim* (CDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20. Sertifikasi			
	a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Registrasi Sertifikasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan			
	a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	25. Bina Program Mineral dan Batu Bara			
	a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan Informasai Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Perencanaan, Penyiapan, dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batu Bara Melalui Lelang Reguler	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	8 Tahun	Permanen
	h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	26. Pembinaan Pengusahaan Mineral			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Masyarakat sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun Setelah Diperpanjang	8 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (*Masterlist*) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Persetujuan Objek Vital Nasional (Obivtnas)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada Pengusahan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah Terkait Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Swal Sampul dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penerbitan Sertifikat *Clear and Clean* (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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	b. Pengawasan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/ Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	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	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Rekomendasi Bahan Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselematan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawasan Lingkungan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	n. Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	p. Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengawasan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/ Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	30. Program Penelitian dan Pengembangan			
	a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/ Pengembangan/Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahunan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Master *Proceeding*/Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. Sarana Penelitian dan Pengembangan			
	a. Administrasi Penggunaan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. *Log-Book* Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	1 Tahun Setelah Peralatan Dihapus	5 Tahun	Permanen
	32. Afiliasi			
	a. Proyek Percontohan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian			
	a. Pemetaaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	b. Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan Kewilayahan Pantai	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi			
	a. Teknologi Eksplorasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Eksploitasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Laboratorium	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Studi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Teknologi Proses	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	f. Teknologi Aplikasi Produk	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	h. Teknologi Gas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan			
	a. Energi Baru Terbarukan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J. PERHUBUNGAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	8 Tahun	Permanen
	2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
	a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Kelas Jalan Primer	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	2 Tahun	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	Musnah
	4. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Teknologi Kendaraan Bermotor			
	a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	a. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Perlengkapan Jalan			
	a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Angkutan Penumpang			
	a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Izin Trayek Antarkota Antarprovinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota/provinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	g. Angkutan Perintis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Angkutan Barang			
	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pembinaan Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. *Monitoring* Operasional			
	a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah	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)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Analisis dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan (Peta Jaringan, *Blueprint* Jaringan)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawakan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau serta Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Tarif dan Keperintisan			
	a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel, dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

1	2	3	4	5
	24. Angkutan Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaringan Trayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. *Master Plan* Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. *Master Plan* Transportasi Perkotaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	27. *Monitoring* dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
	a. *Monitoring* dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kualifikasi Unit Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	28. Pengembangan Keselamatan			
	a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Harmonisasi Kebijakan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	30. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Audit Keselamatan			
	a. Pedoman Audit Keselamatan Prasarana, Sarana, dan Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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 Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. Inspeksi Keselamatan			
	a. Pedoman Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Inspeksi Keselamatan Prasarana, Sarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, serta Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	33. Parkir			
	a. Surat Tugas Juru Parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Tugas TKP Pemerintah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	8 Tahun	Permanen
	2. Telekomunikasi			
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Tata Kelola *e-Business*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur *e-Business*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas *e-Business*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan *e-Busniness*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Industri Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Konten Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. *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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	13. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Media *Online*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	15. Infrastruktur Informatika			
	a. Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Piranti Teknologi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Sistem dan Data			
	a. Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pusat Kerja Sama			
	a. Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	b. Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Evaluasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	L. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1. Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Destinasi Wisata			
	a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Industri Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan *Event* (KIE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pemasaran Pariwisata			
	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	a. Pengembangan Industri Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Ekonomi Kreatif Berbasi Media, Desain, dan Iptek			
	a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Desain dan Arsitektur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	M. STATISTIK			
	1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada *Stakeholders* dan Sumber Data (*Leaflet*, Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (*Rule* Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*), Perekaman Data (Entri, *Scanner*), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, LaporanKonsistensi Tabulasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Diseminasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Survei			
	a. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Persiapan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, dan *Monitoring* Kualitas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Fokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*), Perekaman Data (Entri, *Scanner*), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, dan Laporan Konsistensi Tabulasi	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan Draf Publikasi, Analisis Data, dan Penyusunan Publikasi	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f. Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsolidasi Data Statistik			
	a. Kompilasi Data	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Analisis Data	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	N. KETENAGAKERJAAN			
	1. Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja			
	a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Standardisasi Kompetensi			
	a. Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Standardisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 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	3 Tahun	Musnah
	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	Musnah
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antarkerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	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			
	a. Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik, dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	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 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	O. PENANAMAN MODAL			
	1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	a. Deregulasi Penanaman Modal	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Promosi Penanaman Modal			
	a. Pengembangan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitasi Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Mulitilateral	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
	d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pelayanan Penanaman Modal			
	a. Pelayanan Aplikasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perizinan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan Nonperizinan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Pelayanan Fasilitas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Partisipasi Masyarakat			
	a. Promosi dan Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	Permanen
	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 Sistem Aplikasi Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Pengembangan Usaha			
	a. Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII.	**PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**			
	A. PEKERJAAN UMUM			
	1. Kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum yang Dilakukan oleh	2 Tahun Sejak	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pemerintah Daerah	Penetapan Kebijakan Terbaru		
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturan dan Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Sumber Daya Air			
	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional)			
	a. Perencanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pembangunan Jalan			
	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	Musnah
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Preservasi Jalan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengelolaan Jembatan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan Permukiman Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN			
	1. Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pola Pembiayaan Perumahan			
	a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
	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	Permanen
	e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Perencanaan Penyediaan Perumahan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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
	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Fasilitas *Backlog* Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pasar Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antarsektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Antarwilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Pengembangan Kawasan Strategis			
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perdesaan			
	d. Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. TATA RUANG (TATA KOTA)			
	1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pengembangan Sistem Prasarana dan Sarana Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota Prasarana Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Survei Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. LINGKUNGAN HIDUP			
	1. Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	a. Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ekonomi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Dampak Lingkungan			
	a. BImbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	6. Pemantauan dan Pengawasan			
	a. Manufaktur Prasarana dan Jasa	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	7. Evaluasi dan Pengembangan			
	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	a. Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Adaptasi Perubahan Iklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

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

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII.	**PENGAWASAN**			
	A. PENGAWASAN INTERNAL			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Hasil *Monitoring* dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Keuangan dan Reviu i. *Good Corporate Governance* (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	2 Tahun Setelah Data Diperbarui (*Update*)	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Standardisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Sejak Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	2. Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PANRB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	3 Tahun	Musnah
	6. Bantuan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektonik	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*))	1 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	1 Tahun	Musnah
	9. 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Cuti Tahunan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti di luar Tanggungan Negara	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ Tunjangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Kesejahteraan Pegawai			
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pakaian Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Olahraga dan Rekreasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	8 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	8 Tahun	Musnah
	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sekretaris Daerah	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	13. Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)		
	4. Penyelenggaraan Diklat			
	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan, dan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	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	
1	2	3	4	5
X.	**KEUANGAN**			
	A. KEUANGAN DAERAH			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Anggaran			
	a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelaksanaan Anggaran			
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Pendapatan	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	c. Belanja	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	1 Tahun	Musnah
	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan	2 Tahun Sejak Perda Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: *No Objection Letter* (NOL), *Project Implementation*, *Notification of Contract*, *Withdrawal Authorization* (WA)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	j. *Staff Appraisal Report*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	k. *Report*/Laporan	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	m. *Completion Report/Annual Report*	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
	6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 Tahun Sebelum Belum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/Semesteran	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/*Invoice*, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Fotokopi Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/*Service Report* dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Buku Rekening Bank	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	1 Tahun	Permanen
	e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	2 Tahun Selama Rekening Masih Aktif	8 Tahun	Musnah
	8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPn, dan NSPKterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 Tahun Sejak Perda tentang Pertanggung-jawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	3 Tahun	Permanen
	12. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	13. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas, serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitasi serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	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	Musnah
	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	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Fasilitasi Dana Perimbangan			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi 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 Daya Alam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya, Pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	15. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A